

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 51  
декабрь  
2012 года**

**официальное издание**

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

**2012**



# РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года №391

г. Саратов

### Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории с.Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области

В связи с установлением заболевания бешенством лисы на территории с.Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области, на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить территорию с.Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области неблагополучной по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 18 декабря 2012 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории с.Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А.А..
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области  
от 18 декабря 2012 года № 391

#### План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных на территории с.Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах территории средней образовательной школы с.Канаевка, ул.Школьная, д.1; неблагополучный пункт в пределах с.Канаевка; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Канаевского муниципального образования Санталов А.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М., начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.В. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М.
3.	Проводить в установленном порядке (по согласованию с комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства области) регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Ивантеевского муниципального района	на период карантина	председатель Ивантеевского районного общества охотников и рыболовов Юрин Н.А. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Канаевского муниципального образования Санталов А.В. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Ивантеевского муниципального района	постоянно	владельцы животных (по согласованию), председатель Ивантеевского районного общества охотников и рыболовов Юрин Н.А. (по согласованию)
6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ФГБУ «Саратовская межобластная ветеринарная лаборатория» для исследования на бешенство трупы этих животных, обнаруженных в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Ивантеевского районного общества охотников и рыболовов Юрин Н.А. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства собак и кошек в неблагополучном пункте	немедленно	начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.В. (по согласованию), глава администрации Канаевского муниципального образования Санталов А.В. (по согласованию)

8.	Провести дезинфекцию места, где была убита лиса	до 19 декабря 2012 года	начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.В. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Канаевского муниципального образования Санталов А.В. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М.
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.В. (по согласованию), глава администрации Канаевского муниципального образования Санталов А.В. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Ивантеевского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Ивантеевскому и Перелюбскому муниципальным районам Фартушнов В.М., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Пугачевском муниципальном районе Чаев В.А. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.В. (по согласованию), глава администрации Канаевского муниципального образования Санталов А.В. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Ивантеевская районная станция по борьбе с болезнями животных» Фартушнов В.В. (по согласованию), глава администрации Канаевского муниципального образования Санталов А.В. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Территория с.Канаевка будет признана благополучной по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В.В. и проект постановления Губернатора области об отмене карантина по бешенству животных на территории с.Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А.А.

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ****ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 декабря 2012 года № 743-П

г. Саратов

**Об утверждении Перечня рыбопромысловых участков водоемов Саратовского Заволжья**

В соответствии с Федеральным законом «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и на основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень рыбопромысловых участков водоемов Саратовского Заволжья согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

**В.В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области  
от 17 декабря 2012 года № 743-П

**Перечень  
рыбопромысловых участков водоемов Саратовского Заволжья**

Деление акватории водоемов Саратовского Заволжья на рыбопромысловые участки выполнено с учетом границ муниципальных районов Саратовской области.

Расположение каждого рыбопромыслового участка дано с привязкой к географическим объектам и обозначено географическими координатами.

Площадь рыбопромысловых участков определена в гектарах. Длина рыбопромысловых участков определена в метрах по береговой линии.

Если в описании рек или их отдельных участков указано, что их русло расположено в двух административных районах, подразумевается, что граница районов проходит вдоль по центру русла реки.

Каждая граница обозначена группой географических координат. На участках, находящихся в границах одного административного района, введена сквозная нумерация координатных точек.

Расположение рыбопромысловых участков проиллюстрировано картами-схемами.

Номер участка	Расположение рыбопромыслового участка	S – площадь (га) L – длина (м)	Географические координаты (северная широта – восточная долгота)	Вид рыболовства
<b>Александрово-Гайский район (рис.1)</b>				
1.	Участок р.Большой Узень в пределах Александрово-Гайского района от с.Новоалександровка (группа географических координат (далее – г.г.к.) 1) до точки полного выхода реки в Республику Казахстан (г.г.к.3), от точки с г.г.к.2 граница проходит по границе между Александрово-Гайским районом и Республикой Казахстан	L = 40000	1. 50° 08' 17" – 48° 34' 49" 2. 50° 05' 54" – 48° 45' 50" 3. 50° 01' 27" – 48° 53' 50"	промышленное рыболовство
2.	Участок р.Малый Узень в пределах Александрово-Гайского района от границы Александрово-Гайского и Новоузенского районов (г.г.к.4) до точки полного выхода реки в Республику Казахстан (г.г.к.5). На всем протяжении граница проходит вдоль по центру русла по границе с Александрово-Гайским районом и Республикой Казахстан. Промежуточная точка с г.г.к.6	L = 41000	4. 50° 03' 44" – 48° 06' 56" 5. 49° 56' 52" – 48° 10' 25" 6. 49° 48' 03" – 48° 26' 39"	промышленное рыболовство
3.	Участок р.Большой Узень в пределах Александрово-Гайского района от места входа реки в Александрово-Гайский район (г.г.к.8) вниз по течению до с.Новоалександровка (г.г.к.1). На протяжении 20,1 км граница проходит вдоль по центру русла по границе с Александрово-Гайским и Новоузенским районами до точки с г.г.к.7	L = 64200	1. 50° 08' 17" – 48° 34' 49" 7. 50° 19' 03" – 48° 22' 18" 8. 50° 25' 19" – 48° 17' 11"	промышленное рыболовство
<b>Балаковский район (рис.2)</b>				
4.	Участок р.Большой Иргиз в пределах Балаковского района от границы Балаковского и Пугачевского районов (г.г.к.1) вниз по течению до Сулакской плотины (г.г.к.3, 4). В верхнем течении граница участка на протяжении 17,4 км проходит вдоль по центру русла по границе с Пугачевским и Краснопартизанским районами до точки с г.г.к.1, 2	L = 23540	1. 51° 55' 08" – 48° 24' 05" 2. 51° 53' 08" – 48° 29' 45" 3. 51° 52' 46" – 48° 18' 34" 4. 51° 52' 45" – 48° 18' 32"	промышленное рыболовство
5.	Участок р.Маянга в пределах Балаковского района от автодорожного моста через р.Маянга (автодорога г.Балаково-г.Энгельс) (г.г.к.5) вверх по течению до точки выхода реки в Марковский район (г.г.к.7). Промежуточная точка с г.г.к.6	L = 42800	5. 51° 53' 45" – 47° 38' 01" 6. 51° 49' 13" – 47° 31' 18" 7. 51° 42' 10" – 47° 25' 37"	промышленное рыболовство
6.	Участок р.Большой Кушум в пределах Балаковского района от устья (место впадения р.Большой Кушум в р.Большой Иргиз) (г.г.к.8) вверх по течению до точки выхода реки в Ершовский район (г.г.к.9). На участках с г.г.к.9, 10 и г.г.к.11, 12 граница на протяжении 8,8 км проходит вдоль по центру русла по границе с Ершовским районом	L = 57100	8. 51° 48' 52" – 48° 05' 49" 9. 51° 40' 49" – 48° 00' 01" 10. 51° 40' 18" – 47° 59' 42" 11. 51° 39' 38" – 48° 00' 55" 12. 51° 38' 32" – 48° 01' 52"	промышленное рыболовство

7.	Участок р.Малый Кушум в пределах Балаковского района от устья (место впадения р.Малый Кушум в р.Большой Иргиз) (г.г.к.13) вверх по течению до точки выхода реки в Марковский район (г.г.к.15). Промежуточная точка с г.г.к.14	L = 49000	13. 51° 50' 12" – 47° 53' 25" 14. 51° 43' 30" – 47° 47' 18" 15. 51° 41' 19" – 47° 37' 23"	промышленное рыболовство
<b>Дергачевский район (рис.3)</b>				
8.	Участок р.Большой Узень в пределах Дергачевского района от границы Новоузенского района (г.г.к.1) далее вверх по течению до точки с г.г.к.2. Далее вверх по течению русло р.Большой Узень уходит в Ершовский район. Далее вновь заходит в пределы Дергачевского района от точки (г.г.к.3) вверх по течению до точки с г.г.к.4. Далее расположенные выше по течению участки реки между точками с г.г.к.5 и г.г.к.6. Граница участка проходит вдоль по центру русла по границе Ершовского и Дергачевского районов	L = 24600	1. 50° 50' 14" – 48° 10' 17" 2. 50° 51' 40" – 48° 11' 05" 3. 50° 55' 32" – 48° 16' 29" 4. 51° 02' 21" – 48° 23' 54" 5. 51° 05' 00" – 48° 29' 57" 6. 51° 05' 34" – 48° 31' 51"	промышленное рыболовство
9.	Участок р.Алтата в пределах Дергачевского района от границы Дергачевского и Ершовского районов (г.г.к.7) далее вверх по течению до точки с г.г.к.14	L = 111500	7. 51° 06' 12" – 48° 35' 16" 8. 51° 05' 14" – 48° 44' 56" 9. 51° 13' 14" – 48° 45' 43" 10. 51° 14' 48" – 48° 47' 39" 11. 51° 16' 07" – 48° 58' 40" 12. 51° 13' 15" – 49° 02' 25" 13. 51° 09' 03" – 49° 10' 33" 14. 51° 01' 46" – 49° 18' 23"	промышленное рыболовство
10.	Река Турмак в пределах Дергачевского района от устья (места впадения р.Турмак в р.Алтата) (г.г.к.8) вверх по течению до точки с г.г.к.16	L = 35000	8. 51° 05' 14" – 48° 44' 56" 15. 51° 01' 42" – 48° 46' 46" 16. 50° 49' 39" – 48° 47' 06"	промышленное рыболовство
11.	Река Сафаровка от устья (места впадения р.Сафаровка в р.Турмак) (г.г.к.15) вверх по течению до точки с г.г.к.18	L = 27000	15. 51° 01' 42" – 48° 46' 46" 17. 50° 58' 12" – 48° 53' 36" 18. 50° 54' 07" – 48° 58' 47"	промышленное рыболовство
12.	Участок р.Камышевка в пределах Дергачевского района от устья (места впадения р.Камышевка в р.Алтата) (г.г.к.10) до точки (г.г.к.20). От точки с г.г.к.19 на протяжении 4,1 км граница проходит по границе Дергачевского и Краснопартизанского районов. Входит водохранилище Верхне-Камышовское	L = 38600 S = 258	10. 51° 14' 48" – 48° 47' 39" 19. 51° 31' 16" – 48° 53' 44" 20. 51° 31' 21" – 48° 53' 29"	промышленное рыболовство
<b>Ершовский район (рис.4)</b>				
13.	Участок р.Большой Узень в пределах Ершовского района от границы Новоузенского района (г.г.к.1) далее вверх по течению до границы с Краснопартизанским районом точка с г.г.к.10. В нижнем течении река проходит по границе Ершовского и Дергачевского районов. Граница участка между точками с г.г.к.1 и г.г.к.2; г.г.к.3 и г.г.к.4; г.г.к.5 и г.г.к.6 проходит вдоль по центру русла по границе Ершовского и Дергачевского районов. В верхнем течении 3,5 км от точки с г.г.к.9 до точки с г.г.к.10 граница проходит вдоль по центру русла по границе Краснопартизанского и Ершовского районов	L = 127100	1. 50° 50' 14" – 48° 10' 17" 2. 50° 51' 40" – 48° 11' 05" 3. 50° 55' 32" – 48° 16' 29" 4. 51° 02' 21" – 48° 23' 54" 5. 51° 05' 00" – 48° 29' 57" 6. 51° 05' 34" – 48° 31' 51" 7. 51° 06' 16" – 48° 33' 24" 8. 51° 06' 12" – 48° 35' 16" 9. 51° 28' 25" – 48° 32' 36" 10. 51° 29' 52" – 48° 32' 06"	промышленное рыболовство
14.	Участок р.Малый Узень в пределах Ершовского района от выхода Саратовского оросительного канала им.Е.Е.Алексеевского в р.Малый Узень (г.г.к.11) вниз по течению до выхода реки в Федоровский район (г.г.к.15). Участок реки 1,5 км от точки с г.г.к. 14 протекает по границе Ершовского и Федоровского районов, граница участка проходит вдоль по центру русла. Входит водохранилище Верхнепереконновское	L = 73500 S = 2130	11. 51° 22' 56" – 48° 19' 26" 12. 51° 13' 48" – 48° 09' 34" 13. 51° 09' 19" – 48° 01' 23" 14. 51° 01' 20" – 47° 49' 18" 15. 51° 01' 38" – 47° 48' 24"	промышленное рыболовство
15.	Участок р.Большой Кушум в пределах Ершовского района от точки на границе Ершовского и Балаковского районов, от которой река полностью уходит в Балаковский район (г.г.к.16) вверх по течению до точки с г.г.к.18. На входе в Ершовский район до точки с г.г.к.17 река протекает по границе Ершовского и Балаковского районов, граница участка проходит вдоль по центру русла	L = 27300	16. 51° 41' 16" – 48° 01' 29" 17. 51° 38' 32" – 48° 01' 52" 18. 51° 30' 34" – 48° 10' 54"	промышленное рыболовство
16.	Участок р.Миусс в пределах Ершовского района от устья (от точки впадения р.Миусс в р.Большой Кушум) (г.г.к.17) вверх по течению до точки с г.г.к.20. От устья до полного выхода реки в Ершовский район (г.г.к.19) река проходит по границе Ершовского и Балаковского районов, граница участка проходит вдоль по центру русла	L = 56500	17. 51° 38' 32" – 48° 01' 52" 19. 51° 36' 52" – 48° 02' 36" 20. 51° 21' 56" – 47° 58' 58"	промышленное рыболовство
<b>Ивантеевский район (рис.5)</b>				
17.	Участок р.Большой Иргиз в пределах Ивантеевского района от точки пересечения границы Ивантеевского района и Самарской области (г.г.к.1) вниз по течению до места впадения р.Сестра в р.Большой Иргиз (г.г.к.2), далее вниз по течению до с.Горелый Гай (г.г.к.3)	L = 28500	1. 52° 14' 07" – 49° 40' 46" 2. 52° 10' 57" – 49° 35' 37" 3. 52° 10' 15" – 49° 30' 51"	промышленное рыболовство
18.	Участок р.Сестра в пределах Ивантеевского района от устья (место впадения р.Сестра в р.Большой Иргиз) (г.г.к.2) вверх по течению до точки с г.г.к.4. Далее на протяжении 5,5 км река проходит по границе Ивантеевского и Перелюбского районов до точки с г.г.к.5 граница участка проходит вдоль по центру русла	L = 19400	2. 52° 10' 57" – 49° 35' 37" 4. 52° 07' 56" – 49° 40' 53" 5. 52° 06' 06" – 49° 42' 53"	промышленное рыболовство
19.	Участок р.Большой Иргиз в пределах Ивантеевского района от с.Горелый Гай (г.г.к.3) вниз по течению до точки с г.г.к.6, расположенной в месте, где в р.Большой Иргиз впадает р.Камелик. Далее на протяжении 40 км граница участков проходит вдоль по середине русла (границит с Пугачевским районом) до точки с г.г.к.7	L = 55300	3. 52° 10' 15" – 49° 30' 51" 6. 52° 05' 50" – 49° 29' 17" 7. 52° 05' 25" – 49° 11' 41"	промышленное рыболовство

20.	Участок р.Камелик в пределах Ивантеевского района от устья (место впадения р.Камелик в р.Большой Иргиз) (г.г.к.6) вверх по течению до точки с г.г.к.8. На всем протяжении (18,5 км) река проходит по границе Ивантеевского и Пугачевского районов. Промежуточная точка с г.г.к.9	L = 18500	6. 52° 05' 50" – 49° 29' 17" 8. 52° 01' 07" – 49° 28' 07" 9. 52° 03' 25" – 49° 27' 48"	промышленное рыболовство
<b>Краснокутский район (рис.6)</b>				
21.	Участок р.Еруслан в пределах Краснокутского района от пересечения рекой границы Краснокутского и Федоровского районов (г.г.к.1) вниз по течению до Лебедевского водохранилища (г.г.к.2). От Лебедевского водохранилища (г.г.к.3) вниз по течению до с.Константиновка (г.г.к.4). Входит водохранилище Лебедевское	L = 30000  S = 16200	1. 51° 07' 44" – 47° 23' 09" 2. 51° 05' 41" – 47° 13' 57" 3. 51° 04' 41" – 47° 09' 20" 4. 50° 59' 14" – 47° 04' 00"	промышленное рыболовство
22.	Участок р.Еруслан в пределах Краснокутского района от с.Константиновка (г.г.к.4) вниз по течению до точки с г.г.к.6. Входит водохранилище Ахматское	L = 41200  S = 115	4. 50° 59' 14" – 47° 04' 00" 5. 50° 56' 14" – 46° 57' 19" 6. 50° 47' 48" – 46° 53' 48"	промышленное рыболовство
23.	Участок р.Еруслан от точки (г.г.к.6) вниз по течению до места впадения р.Жидкая Солянка в р.Еруслан (г.г.к.7), далее вниз по течению до точки в месте пересечения рекой границы между Краснокутским районом и Волгоградской областью (г.г.к.8)	L = 38600	6. 50° 47' 48" – 46° 53' 48" 7. 50° 56' 14" – 46° 53' 40" 8. 50° 42' 00" – 46° 42' 04"	промышленное рыболовство
24.	Участок р.Яма в пределах Краснокутского района от устья (место впадения р.Яма в р.Еруслан) (г.г.к.9) вверх по течению до точки с г.г.к.11. Промежуточная точка с г.г.к.10	L = 22000	9. 50° 58' 21" – 47° 03' 38" 10. 50° 58' 51" – 47° 08' 06" 11. 50° 57' 32" – 47° 14' 33"	промышленное рыболовство
25.	Участок р.Жидкая Солянка от устья (место впадения р.Жидкая Солянка в р.Еруслан) (г.г.к.7) вверх по течению до точки с г.г.к.12	L = 25700	7. 50° 45' 51" – 46° 53' 40" 12. 50° 53' 13" – 46° 54' 53" 13. 50° 45' 59" – 46° 58' 20"	промышленное рыболовство
26.	Участок р.Солянка от устья (место впадения р.Солянка в р.Жидкая Солянка) (г.г.к.13) вверх по течению до точки с г.г.к.15	L = 18000	13. 50° 45' 59" – 46° 58' 20" 14. 50° 43' 31" – 47° 02' 41" 15. 50° 42' 28" – 47° 08' 59"	промышленное рыболовство
27.	Участок р.Солянка от устья (место впадения р.Солянка в р.Еруслан) (г.г.к.16) вверх по течению до точки с г.г.к.18	L = 18000	16. 50° 47' 07" – 46° 53' 41" 17. 50° 47' 20" – 46° 47' 01" 18. 50° 48' 03" – 46° 40' 56"	промышленное рыболовство
<b>Краснопартизанский район (рис.7)</b>				
28.	Участок р.Большой Узень в пределах Краснопартизанского района от точки (г.г.к.1) вниз по течению до точки пересечения рекой границы Краснопартизанского и Ершовского районов (г.г.к.3). В нижнем течении 3,5 км от точки с г.г.к.2 река проходит по границе Краснопартизанского и Ершовского районов, граница участков проходит вдоль по середине русла. Входит водохранилище Непокоевское	L = 33740  S = 620	1. 51° 40' 54" – 48° 43' 08" 2. 51° 29' 52" – 48° 32' 06" 3. 51° 28' 25" – 48° 32' 36"	промышленное рыболовство
29.	Три участка р.Большой Иргиз в пределах Краснопартизанского района. Расположенный выше по течению участок между точками с г.г.к.4, 5 протяженностью 30 км и участок реки между точками с г.г.к.6, 8 протяженностью 14 км находится на границе Краснопартизанского и Пугачевского районов. Расположенный ниже по течению участок граничит с Балаковским районом (г.г.к.9, 10), его протяженность 12,8 км, граница участков проходит вдоль по середине русла	L = 56800	4. 51° 57' 24" – 48° 47' 50" 5. 51° 55' 17" – 48° 42' 59" 6. 51° 55' 18" – 48° 36' 21" 8. 51° 53' 08" – 48° 29' 45" 9. 51° 53' 11" – 48° 24' 08" 10. 51° 53' 51" – 48° 20' 07"	промышленное рыболовство
30.	Река Сакма в пределах Краснопартизанского района от устья (место впадения р.Сакма в р.Большой Иргиз) (г.г.к.7) вверх по течению до Сакминского водохранилища (г.г.к.11). Далее от Сакминского водохранилища (г.г.к.12) вверх по течению до границы с Ершовским районом (г.г.к.13). Входит водохранилище Сакминское	L = 51700  S = 124	7. 51° 53' 02" – 48° 30' 58" 11. 51° 44' 42" – 48° 32' 15" 12. 51° 44' 42" – 48° 32' 15" 13. 51° 38' 20" – 48° 25' 37"	промышленное рыболовство
31.	Река Толстовка в пределах Краснопартизанского района от устья (место впадения р.Толстовка в р.Большой Иргиз) (г.г.к.14) вверх по течению до Толстовского водохранилища (г.г.к.16). Промежуточная точка с г.г.к.15. Входит водохранилище Толстовское	L = 27000  S = 236	14. 51° 55' 06" – 48° 45' 11" 15. 51° 53' 08" – 48° 46' 00" 16. 51° 48' 46" – 48° 45' 07"	промышленное рыболовство
32.	Участок р.Малая Чалыкла в пределах Краснопартизанского района от плотины Новоуспенского водохранилища (г.г.к.17) вниз по течению до точки пересечения рекой границы между Краснопартизанским и Пугачевским районами (г.г.к.19). На протяжении 2,4 км от точки с г.г.к.18 река проходит по границе с Краснопартизанским и Пугачевским районом. Входит водохранилище Новоуспенское	L = 20000  S = 253	17. 51° 37' 46" – 48° 58' 42" 18. 51° 38' 55" – 49° 09' 04" 19. 51° 39' 19" – 49° 10' 26"	промышленное рыболовство
<b>Марковский район (рис.8)</b>				
33.	Участок р.Большой Караман в пределах Марковского района от точки, находящейся на границе русла реки и ее русла, расположенного в зоне подпора Волгоградского водохранилища (г.г.к.1) вверх по течению. На всем протяжении в пределах участка граница проходит вдоль по середине русла, в том числе с Энгельским районом – 59,2 км (г.г.к.2), с Советским – 12,6 км (г.г.к.3), с Федоровским – 4,2 км (г.г.к.4, 5)	L = 76000	1. 51° 39' 36" – 46° 34' 37" 2. 51° 29' 03" – 46° 37' 59" 3. 51° 29' 35" – 46° 43' 01" 4. 51° 24' 14" – 47° 17' 06" 5. 51° 24' 46" – 47° 20' 16" 4. 51° 24' 14" – 47° 17' 06"	промышленное рыболовство

34.	Участок р.Малый Караман в пределах Марковского района от точки, находящейся на границе русла реки и ее русла, находящейся в зоне подпора Волгоградского водохранилища (г.г.к.6) вверх по течению до точки с г.г.к.8. Промежуточная точка с г.г.к.7	L = 89000	6. 51° 40' 36" – 46° 44' 40" 7. 51° 43' 31" – 47° 02' 53" 8. 51° 35' 12" – 47° 12' 51"	промышленное рыболовство
35.	Участок р.Мечетка в пределах Марковского района от точки выхода реки из Марковского в Советский район (г.г.к.9) вверх по течению до точки с г.г.к.11. Первые 10,2 км до точки с г.г.к.10 река проходит по границе Марковского и Советского районов, граница проходит вдоль по середине русла	L = 32700	9. 51° 28' 28" – 47° 06' 15" 10. 51° 29' 12" – 47° 10' 24" 11. 51° 33' 13" – 47° 24' 55"	промышленное рыболовство
36.	Река Суслы от устья (место впадения в р.Большой Караман) (г.г.к.3), далее вверх по течению до точки с г.г.к.13. Промежуточная точка с г.г.к.12	L = 28000	3. 51° 29' 35" – 46° 43' 01" 12. 51° 31' 06" – 46° 49' 55" 13. 51° 32' 55" – 46° 59' 58"	промышленное рыболовство
37.	Участок р.Малый Кушум в пределах Марковского района от места впадения на территорию Марковского района из Балаковского (г.г.к.14) до точки с г.г.к.16. Промежуточная точка с г.г.к.15	L = 27000	14. 51° 41' 19" – 47° 37' 23" 15. 51° 37' 24" – 47° 30' 50" 16. 51° 35' 08" – 47° 34' 24"	промышленное рыболовство
<b>Новоузенский район (рис.9)</b>				
38.	Участок р.Большой Узень в пределах Новоузенского района от границы Новоузенского и Дергачевского районов (г.г.к.1) вниз по течению до п.Кубанка (г.г.к.3). В верхнем течении 3,6 км от точки с г.г.к.1 до точки с г.г.к.2 проходит по границе Новоузенского и Ершовского районов вдоль по середине русла	L = 52900	1. 50° 50' 14" – 48° 10' 17" 2. 50° 49' 24" – 48° 09' 30" 3. 50° 35' 10" – 48° 00' 30"	промышленное рыболовство
39.	Участок р.Большой Узень в пределах Новоузенского района от п.Кубанка (г.г.к.3) вниз по течению до места впадения реки в Александрово-Гайский район (г.г.к.5). На протяжении 20,1 км граница проходит вдоль по центру русла по границе с Новоузенским и Александрово-Гайским районами между точками с г.г.к.4 и г.г.к.5	L = 73500	3. 50° 35' 10" – 48° 00' 30" 4. 50° 25' 19" – 48° 17' 11" 5. 50° 19' 03" – 48° 22' 18"	промышленное рыболовство
40.	Участок р.Малый Узень в пределах Новоузенского района от границы Новоузенского и Питерского районов (г.г.к.6) вниз по течению до границы с Александрово-Гайским районом (г.г.к.8). Промежуточная точка с г.г.к.7	L = 60000	6. 50° 23' 44" – 47° 41' 49" 7. 49° 58' 55" – 48° 09' 15" 8. 50° 03' 44" – 48° 06' 56"	промышленное рыболовство
41.	Участок р.Чертанла в пределах Новоузенского района от границы Новоузенского и Дергачевского районов (г.г.к.9) вниз по течению до устья (места впадения р.Чертанла в р.Большой Узень) (г.г.к.11). Промежуточная точка с г.г.к.10	L = 52000	9. 50° 48' 11" – 48° 28' 25" 10. 50° 36' 55" – 48° 16' 22" 11. 50° 27' 25" – 48° 08' 55"	промышленное рыболовство
<b>Озинский район (рис.10)</b>				
42.	Участок р.Чалыкла в пределах Озинского района от точки с г.г.к.1 вверх по течению до точки с г.г.к.3. Промежуточная точка с г.г.к.2	L = 72800	1. 51° 18' 51" – 49° 41' 44" 2. 51° 15' 49" – 49° 45' 11" 3. 51° 08' 27" – 49° 34' 10"	промышленное рыболовство
43.	Участок р.Большая Чалыкла в пределах Озинского района от точки с г.г.к.4 вниз по течению до точки пересечения границы Озинского и Пугачевского районов (г.г.к.6). Промежуточная точка с г.г.к.5	L = 50000	4. 51° 20' 39" – 49° 41' 28" 5. 51° 29' 00" – 49° 38' 16" 6. 51° 34' 03" – 49° 25' 41"	промышленное рыболовство
44.	Река Большой Камышлак от устья (место впадения р.Большой Камышлак в р.Камелик) (г.г.к.7) вверх по течению до точки с г.г.к.9. Промежуточная точка с г.г.к.8	L = 60000	7. 51° 40' 35" – 49° 57' 15" 8. 51° 28' 55" – 49° 59' 23" 9. 51° 20' 00" – 49° 55' 19"	промышленное рыболовство
45.	Река Голенькая от устья (место впадения р.Голенькая в р.Большая Чалыкла) (г.г.к.10) вверх по течению до точки с г.г.к.12. Промежуточная точка с г.г.к.11	L = 42000	10. 51° 33' 28" – 49° 25' 34" 11. 51° 25' 07" – 49° 28' 50" 12. 51° 19' 13" – 49° 35' 58"	промышленное рыболовство
46.	Участок р.Солдатка в пределах Озинского района от точки выхода реки в Перелюбский район (г.г.к.13) вверх по течению до границы с Республикой Казахстан (г.г.к.15). От точки с г.г.к.13 до точки с г.г.к.14 на протяжении 4,45 км река проходит по границе Озинского и Перелюбского районов, граница участка проходит вдоль по центру русла	L = 31150	13. 51° 37' 35" – 50° 14' 34" 14. 51° 35' 43" – 50° 15' 40" 15. 51° 24' 30" – 50° 23' 38"	промышленное рыболовство
47.	Река Солянка от устья (место впадения р.Солянки в р.Большой Камышлак) (г.г.к.16) вверх по течению до точки с г.г.к.18. Промежуточная точка с г.г.к.17	L = 45000	16. 51° 32' 46" – 50° 00' 18" 17. 51° 26' 24" – 50° 06' 43" 18. 51° 24' 30" – 50° 17' 47"	промышленное рыболовство
48.	Река Верхняя Солянка от устья (место впадения р.Верхняя Солянка в р.Солянка) (г.г.к.17) вверх по течению до точки с г.г.к.20. Промежуточная точка с г.г.к.19	L = 18000	17. 51° 26' 24" – 50° 06' 43" 19. 51° 23' 25" – 50° 04' 51" 20. 51° 20' 34" – 50° 02' 25"	промышленное рыболовство
49.	Река Сухой Камышлак от устья (место впадения р.Сухой Камышлак в р.Камелик) (г.г.к.21) вверх по течению до точки с г.г.к.23. Промежуточная точка с г.г.к.22	L = 26000	21. 51° 41' 40" – 49° 49' 39" 22. 51° 39' 13" – 49° 50' 36" 23. 51° 37' 03" – 49° 50' 33"	промышленное рыболовство
50.	Река Кривая Отнога от устья (место впадения р.Кривая Отнога в р.Голенькая) (г.г.к.11) вверх по течению до точки с г.г.к.25. Промежуточная точка с г.г.к.24	L = 20000	11. 51° 26' 05" – 49° 26' 12" 24. 51° 23' 28" – 49° 23' 45" 25. 51° 18' 50" – 49° 25' 25"	промышленное рыболовство

<b>Перелюбский район (рис.11)</b>				
51.	Участок р.Камелик в пределах Перелюбского района от точки пересечения рекой границы между Перелюбским районом и Самарской областью (г.г.к.1) вниз по течению до с.Харитоновка точка (г.г.к.3). Промежуточная точка с г.г.к.2. Не входит водохранилище Марьевское	L = 46500  S = 425	1. 51° 59' 04" – 50° 24' 19" 2. 51° 46' 34" – 50° 21' 30" 3. 51° 40' 41" – 50° 13' 03"	промышленное рыболовство
52.	Участок р.Камелик в пределах Перелюбского района от точки с г.г.к.3 (с.Харитоновка) вниз по течению до точки с г.г.к.4. Далее на протяжении 10 км участок реки проходят по границе Перелюбского и Озинского районов до точки с г.г.к.5. Далее на протяжении 5,5 км река протекает по территории Перелюбского района до точки с г.г.к.6. Далее на протяжении 2,7 км по границе Перелюбского и Озинского районов до точки с г.г.к.7	L = 41800	3. 51° 40' 41" – 50° 13' 03" 4. 51° 40' 25" – 49° 59' 32" 5. 51° 41' 34" – 49° 54' 11" 6. 51° 41' 40" – 49° 49' 39" 7. 51° 42' 04" – 49° 48' 11"	промышленное рыболовство
53.	Участок р.Камелик в пределах Перелюбского района от точки (г.г.к.7). 7,3 км река протекает по Перелюбскому и Пугачевскому районам (г.г.к.8), далее река уходит в Пугачевский район. В западной части участка р.Камелик вновь заходит на его территорию и на протяжении 34,7 км река протекает по Перелюбскому и Пугачевскому районам (г.г.к.9 и 10)	L = 42000	7. 51° 42' 04" – 49° 48' 11" 8. 51° 43' 54" – 49° 45' 05" 9. 51° 55' 03" – 49° 34' 25" 10. 52° 01' 13" – 49° 28' 33"	промышленное рыболовство
54.	Участок р.Таловая в пределах Перелюбского района от устья (место впадения р.Таловая в р.Камелик) (г.г.к.11) вверх по течению до места пересечения рекой границы Перелюбского района и Республики Казахстан (г.г.к.13). Промежуточная точка с г.г.к.12	L = 45000	11. 51° 41' 30" – 50° 20' 29" 12. 51° 38' 57" – 50° 27' 51" 13. 51° 35' 19" – 50° 33' 59"	промышленное рыболовство
55.	Река Солянка от устья (место впадения р.Солянка в р.Таловая) (г.г.к.14) вверх по течению до точки с г.г.к.16. Промежуточная точка с г.г.к.15	L = 35000	14. 51° 40' 42" – 50° 24' 10" 15. 51° 44' 43" – 50° 32' 14" 16. 51° 50' 41" – 50° 41' 30"	промышленное рыболовство
56.	Участок р.Сестра в пределах Перелюбского района от точки входа реки с территории Ивантеевского района (г.г.к.17). Далее вверх по течению на протяжении 5,5 км река проходит по границе Перелюбского и Ивантеевского районов до точки с г.г.к.18. Далее вверх по течению до точки пересечения рекой границы между Перелюбским районом и Самарской областью (г.г.к.19)	L = 66100	17. 52° 07' 56" – 49° 40' 53" 18. 52° 06' 06" – 49° 42' 53" 19. 52° 01' 50" – 50° 11' 08"	промышленное рыболовство
57.	Участок р.Сухой Камелик в пределах Перелюбского района от устья (место впадения р.Сухой Камелик в р.Сестра) (г.г.к.20) вверх по течению до точки с г.г.к.22. Промежуточная точка с г.г.к.21	L = 57000	20. 52° 00' 04" – 49° 47' 25" 21. 51° 50' 06" – 49° 51' 38" 22. 51° 47' 06" – 50° 09' 50"	промышленное рыболовство
58.	Участок р.Тепловка в пределах Перелюбского района от точки входа реки с территории Самарской области на территорию Перелюбского района (г.г.к.23) вверх по течению до Тепловского водохранилища (г.г.к.24). Далее от Тепловского водохранилища (г.г.к.25) вверх по течению до точки с г.г.к.26. Входит водохранилище Тепловское	L = 24700  S = 252	23. 52° 10' 25" – 49° 50' 48" 24. 52° 09' 31" – 49° 50' 48" 25. 52° 06' 45" – 49° 50' 11" 26. 52° 05' 11" – 50° 01' 08"	промышленное рыболовство
<b>Питерский район (рис.12)</b>				
59.	Участок р.Малый Узень в пределах Питерского района от точки выхода реки в Федоровский район (г.г.к.1) вниз по течению до точки у п.Привольный (г.г.к.5). В верхнем течении на участках в 1,5 км и 6,7 км проходит по границе Питерского и Федоровского районов (г.г.к.1, 2 и г.г.к.3, 4)	L = 41200	1. 50° 58' 31" – 47° 43' 02" 2. 50° 58' 04" – 47° 42' 04" 3. 50° 56' 48" – 47° 38' 06" 4. 50° 54' 58" – 47° 35' 01" 5. 50° 49' 19" – 47° 33' 25"	промышленное рыболовство
60.	Участок р.Малый Узень в пределах Питерского района от точки у п.Привольный (г.г.к.5) вниз по течению до места впадения р.Солянка в р.Малый Узень (г.г.к.6), далее вниз по течению до точки, находящейся 1,7 км выше по реке от п.Нариманово (г.г.к.7)	L = 46900	5. 50° 49' 19" – 47° 33' 25" 6. 50° 44' 52" – 47° 26' 18" 7. 50° 37' 54" – 47° 28' 29"	промышленное рыболовство
61.	Участок р.Малый Узень в пределах Питерского района от точки, находящейся 1,7 км выше по реке у п.Нариманово (г.г.к.7), вниз по течению до границы с Республикой Казахстан (г.г.к.9), далее по границе Питерского района с Республикой Казахстан (г.г.к.10)	L = 68600	7. 50° 37' 54" – 47° 28' 29" 9. 50° 27' 46" – 47° 36' 51" 10. 50° 23' 44" – 47° 41' 49"	промышленное рыболовство
62.	Участок р.Солянка в пределах Питерского района от устья (место впадения р.Солянка в р.Малый Узень) (г.г.к.8) вверх по течению до точки с г.г.к.12. Промежуточная точка с г.г.к.11	L = 18000	8. 50° 31' 52" – 47° 35' 11" 11. 50° 33' 46" – 47° 38' 55" 12. 50° 39' 09" – 47° 36' 47"	промышленное рыболовство
<b>Пугачевский район (рис.13)</b>				
63.	Участок р.Большой Иргиз в пределах Пугачевского района от точки (г.г.к.3) вниз по течению 44 км по границе с Краснопартизанским районом (г.г.к.3, 4 и г.г.к.5, 6), 4,6 км проходит по границе с Балаковским районом (г.г.к.7, 8)	L = 86300	1. 51° 57' 24" – 48° 47' 50" 2. 51° 55' 17" – 48° 42' 59" 3. 51° 55' 18" – 48° 36' 21" 4. 51° 53' 08" – 48° 29' 45" 5. 51° 55' 08" – 48° 24' 05" 6. 51° 53' 11" – 48° 24' 08"	промышленное рыболовство
64.	Участок р.Камелик в пределах Пугачевского района от устья (место впадения р.Камелик в р.Большой Иргиз) (г.г.к.7) вверх по течению до точки с г.г.к.10. 18,5 км проходит по границе с Ивантеевским районом (г.г.к.7, 8), 34,7 км по границе с Перелюбским районом с г.г.к.8, 10	L = 53200	7. 52° 05' 50" – 49° 29' 17" 8. 52° 01' 13" – 49° 28' 33" 10. 51° 55' 03" – 49° 34' 25"	промышленное рыболовство
65.	Участок р.Камелик в пределах Пугачевского района от точки (г.г.к.10) вверх по течению до точки, где Пугачевский район граничит с Озинским и Перелюбским районами (г.г.к.12). 7,3 км по границе с Перелюбским районом с г.г.к.11, 12	L = 55400	10. 51° 55' 03" – 49° 34' 25" 11. 51° 43' 54" – 49° 45' 05" 12. 51° 42' 04" – 49° 48' 11"	промышленное рыболовство

66.	Участок р.Лагуниха в пределах Пугачевского района от устья (место впадения р.Лагуниха в р.Камелик) (г.г.к.9) вверх по течению до точки с г.г.к.14. Промежуточная точка с г.г.к.13	L = 43800	9. 51° 57' 20" – 49° 30' 00" 13. 51° 51' 10" – 49° 22' 23" 14. 51° 48' 19" – 49° 08' 05"	промышленное рыболовство
67.	Участок р.Большая Чалыкла в пределах Пугачевского района от устья (место впадения р.Большая Чалыкла в р.Камелик) (г.г.к.15) вверх по течению до точки пересечения границы между Пугачевским и Ершовским районами (г.г.к.17). Промежуточная точка с г.г.к.16	L = 47200	15. 51° 51' 11" – 49° 33' 52" 16. 51° 31' 51" – 49° 15' 12" 17. 51° 33' 28" – 49° 25' 35"	промышленное рыболовство
68.	Участок р.Малая Чалыкла в пределах Пугачевского района от устья (место впадения р.Малая Чалыкла в р.Большая Чалыкла) (г.г.к.18) вверх по течению до точки пересечения границы между Пугачевским и Краснопартизанским районами (г.г.к.20). Из 44,36 км 2,4 км проходит по границе с Краснопартизанским районом от точки с г.г.к.19	L = 44360	18. 51° 47' 26" – 49° 30' 40" 19. 51° 39' 19" – 49° 10' 26" 20. 51° 38' 55" – 49° 09' 04"	промышленное рыболовство
<b>Советский район (рис.14)</b>				
69.	Участок р.Большой Караман в пределах Советского района от места впадения в него р.Нахой (г.г.к.1) вниз по течению до границы Марковского и Энгельсского районов (г.г.к.3). Последние 12,6 км от точки с г.г.к.2 река проходит по границе Советского и Марковского районов	L = 42700	1. 51° 21' 09" – 46° 52' 51" 2. 51° 29' 35" – 46° 43' 01" 3. 51° 29' 03" – 46° 37' 59"	промышленное рыболовство
70.	Участок р.Большой Караман в пределах Советского района от места впадения в него р.Нахой (г.г.к.1) вверх по течению до выхода реки в Федоровский район (г.г.к.5). Последние 9,7 км от точки с г.г.к.4 река проходит по границе Советского и Федоровского районов	L = 28800	1. 51° 21' 09" – 46° 52' 51" 4. 51° 21' 50" – 47° 05' 22" 5. 51° 22' 50" – 47° 11' 38"	промышленное рыболовство
71.	Река Мечетка, участок реки в пределах Советского района от устья (место впадения ее в р.Б.Караман) (г.г.к.6) вверх по течению до выхода реки в Марковский район (г.г.к.8). Последние 10,2 км от точки с г.г.к.7 река проходит по границе Советского и Марковского районов	L = 26800	6. 51° 23' 14" – 46° 51' 37" 7. 51° 28' 28" – 47° 06' 15" 8. 51° 29' 12" – 47° 10' 24"	промышленное рыболовство
72.	Участок р.Нахой в пределах Советского района от устья (место впадения ее в р.Большой Караман) (г.г.к.1) вверх по течению до места выхода ее в Энгельсский район (г.г.к.11). Последние 6,1 км от точки с г.г.к.10 река проходит по границе Советского и Энгельсского районов	L = 33600	1. 51° 21' 09" – 46° 52' 51" 10. 51° 13' 24" – 46° 44' 03" 11. 51° 12' 46" – 46° 39' 53"	промышленное рыболовство
73.	Участок р.Ветелка в пределах Советского района от устья (место впадения ее в р.Нахой) (г.г.к.9) вверх по течению до точки с г.г.к.13. Промежуточная точка с г.г.к.12	L = 13150	9. 51° 18' 02" – 46° 52' 36" 12. 51° 16' 15" – 46° 55' 12" 13. 51° 13' 49" – 46° 58' 51"	промышленное рыболовство
<b>Федоровский район (рис.15)</b>				
74.	Участок р.Еруслан в пределах Федоровского района от границы Федоровского и Краснокутского районов (г.г.к.1) вверх по течению до точки с г.г.к.3. Первые 2 км до точки с г.г.к.2 река проходит по границе Федоровского и Краснокутского районов	L = 47700	1. 51° 07' 48" – 47° 21' 41" 2. 51° 07' 45" – 47° 23' 09" 3. 51° 18' 28" – 47° 47' 18"	промышленное рыболовство
75.	Участок р.Малый Узень в пределах Федоровского района от границы Федоровского и Питерского районов (г.г.к.4) вверх по течению до выхода реки в Ершовский район (г.г.к.9). Участки реки с г.г.к.4, 5 и г.г.к.6, 7 проходят по границе Федоровского и Питерского районов. Далее от г.г.к.7 до г.г.к.8 проходит по Федоровскому району. От г.г.к.8 до г.г.к.9 по границе Федоровского и Ершовского районов. Из 22,6 км 8,2 км река протекает по границе с Питерским районом, 1,5 км – по границе с Ершовским районом	L = 22600	4. 50° 54' 58" – 47° 35' 01" 5. 50° 56' 48" – 47° 38' 06" 6. 50° 58' 04" – 47° 42' 04" 7. 50° 58' 31" – 47° 43' 02" 8. 51° 01' 40" – 47° 48' 31" 9. 51° 01' 20" – 47° 49' 18"	промышленное рыболовство
76.	Участок р.Большой Караман в пределах Федоровского района от входа реки из Советского района (г.г.к.10) вверх по течению до точки с г.г.к.14. Первые 9,7 км до точки с г.г.к.11 река проходит по границе Федоровского и Советского районов. Небольшой участок реки в 4,2 км проходит по границе Федоровского и Марковского районов (г.г.к.12, 13)	L = 44500	10. 51° 21' 50" – 47° 05' 22" 11. 51° 22' 50" – 47° 11' 38" 12. 51° 24' 46" – 47° 20' 16" 13. 51° 24' 14" – 47° 17' 06" 14. 51° 29' 28" – 47° 39' 11"	промышленное рыболовство
<b>Энгельсский район (рис.16)</b>				
77.	Участок р.Большой Караман в пределах Энгельсского района от точки, находящейся на границе русла реки и ее русла, расположенного в зоне подпора Волгоградского водохранилища (г.г.к.1), вверх по течению до точки, в которой река выходит за границу Энгельсского района (г.г.к.3). Промежуточная точка с г.г.к.2. На всем протяжении в пределах участка граница проходит вдоль по середине русла	L = 59200	1. 51° 39' 36" – 46° 34' 37" 2. 51° 33' 05" – 46° 31' 04" 3. 51° 29' 03" – 46° 37' 59"	промышленное рыболовство
78.	Участок р.Тарлык в пределах Энгельсского района от точки в месте входа р.Тарлык в Энгельсский район (г.г.к.4) вверх по течению до точки с г.г.к.6. Первые 4 км до точки с г.г.к.5 река проходит по границе Энгельсского и Ровенского районов	L = 24600	4. 51° 01' 11" – 46° 15' 05" 5. 51° 00' 19" – 46° 17' 39" 6. 51° 59' 57" – 46° 28' 45"	промышленное рыболовство
79.	Участок р.Нахой в пределах Энгельсского района от точки в месте входа р.Нахой в Энгельсский район (г.г.к.7) вверх по течению до точки с г.г.к.9. Первые 6,1 км до точки с г.г.к.8 река проходит по границе Энгельсского и Советского районов	L = 16300	7. 51° 13' 24" – 46° 44' 03" 8. 51° 12' 46" – 46° 39' 53" 9. 51° 12' 40" – 46° 32' 40"	промышленное рыболовство
80.	Участок р.Саратовка в пределах Энгельсского района от точки, находящейся на границе русла реки и ее русла, расположенного в зоне подпора Волгоградского водохранилища (г.г.к.10), вверх по течению до точки с г.г.к.12. Промежуточная точка с г.г.к.11	L = 18000	10. 51° 30' 57" – 46° 15' 45" 11. 51° 30' 31" – 46° 22' 36" 12. 51° 28' 56" – 46° 29' 11"	промышленное рыболовство

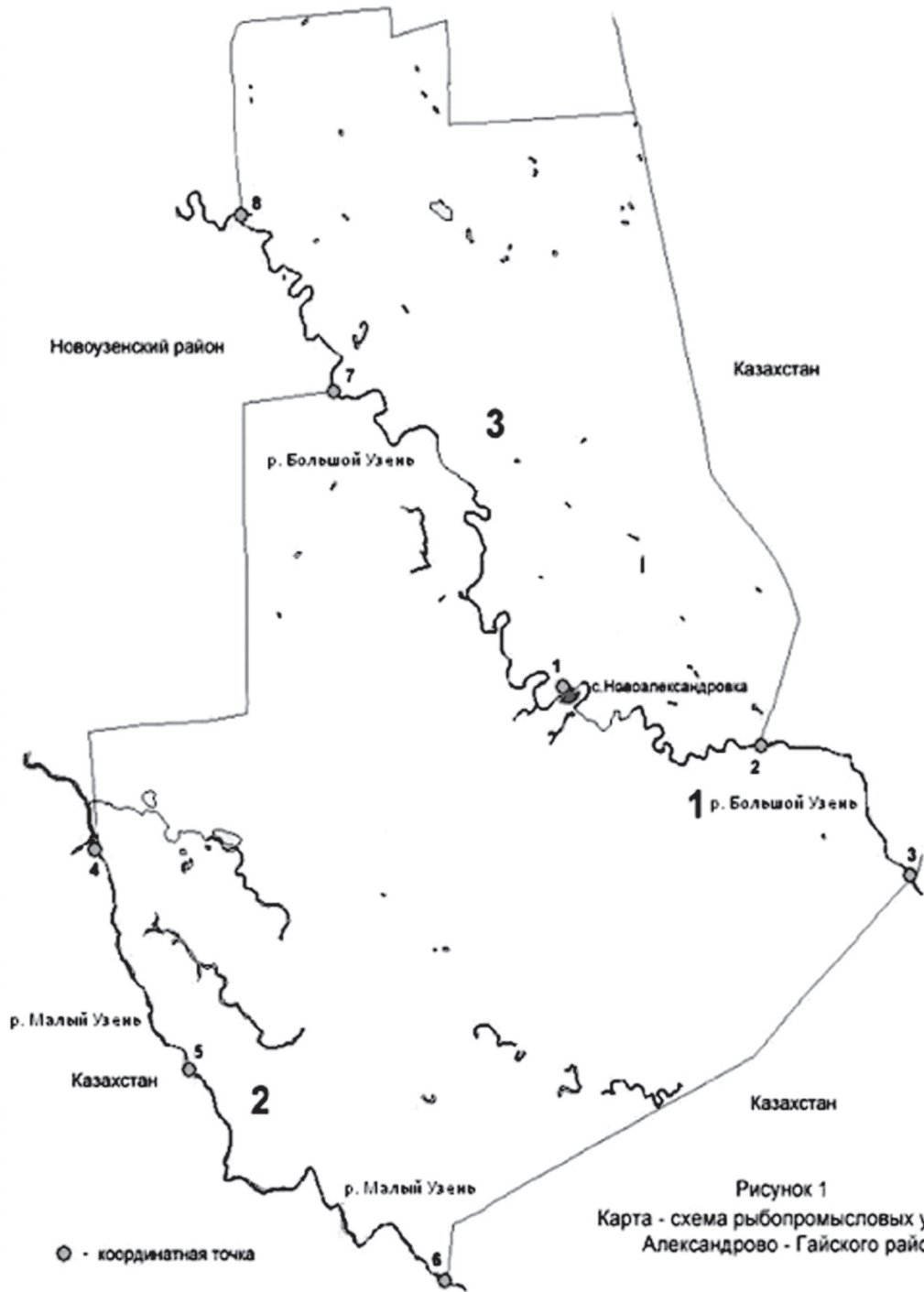


Рисунок 1  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Александрово - Гайского района

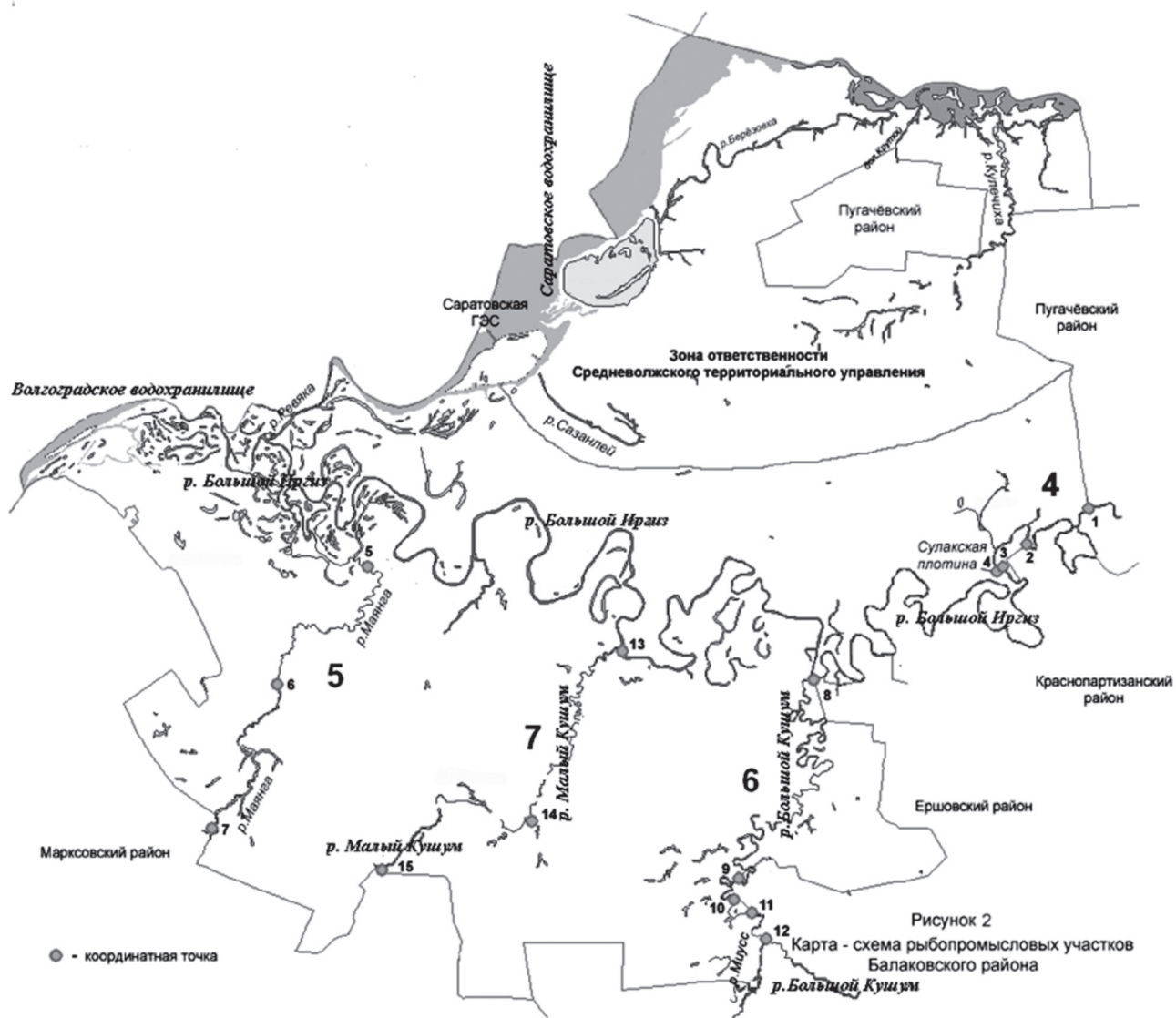
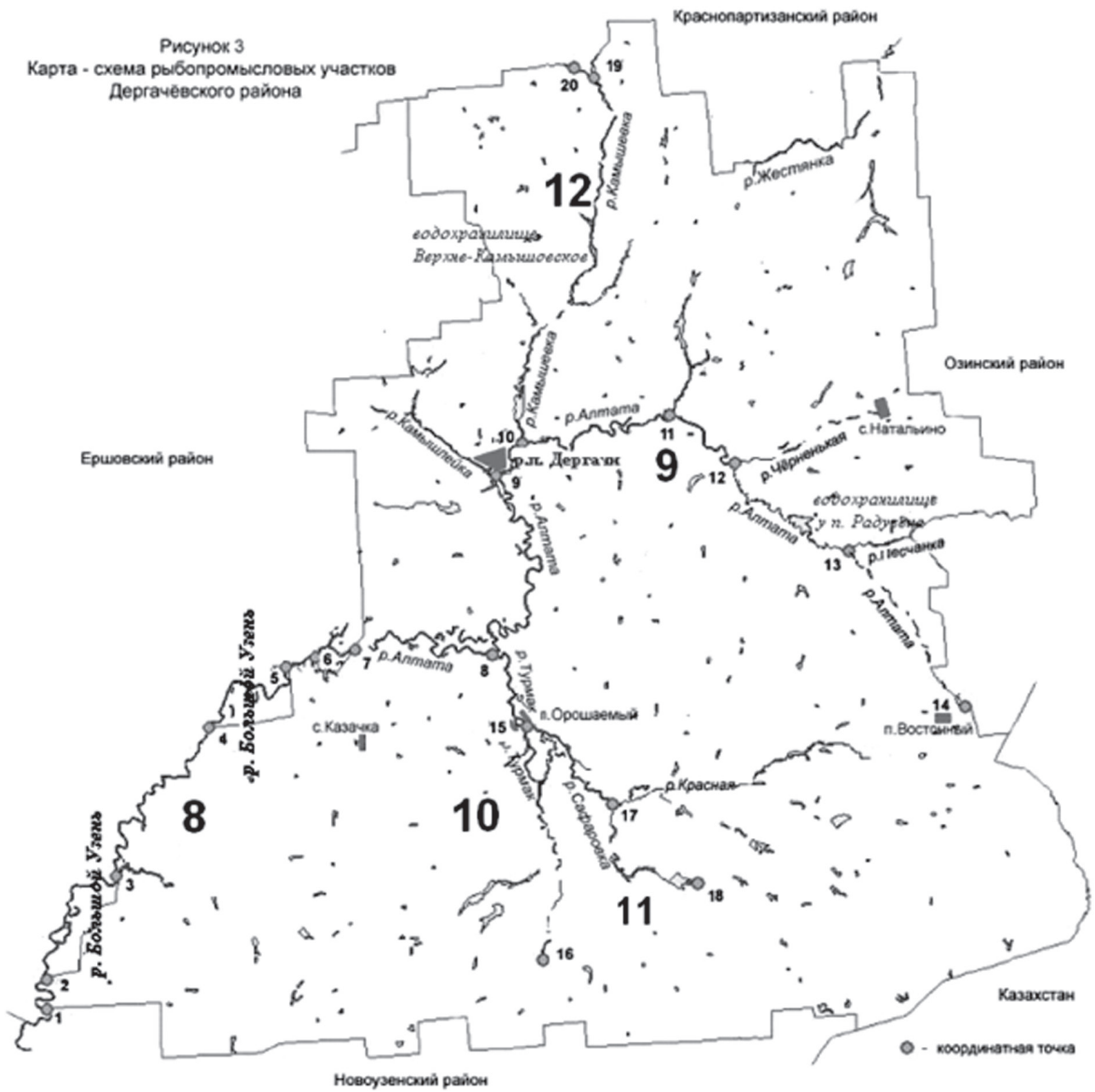
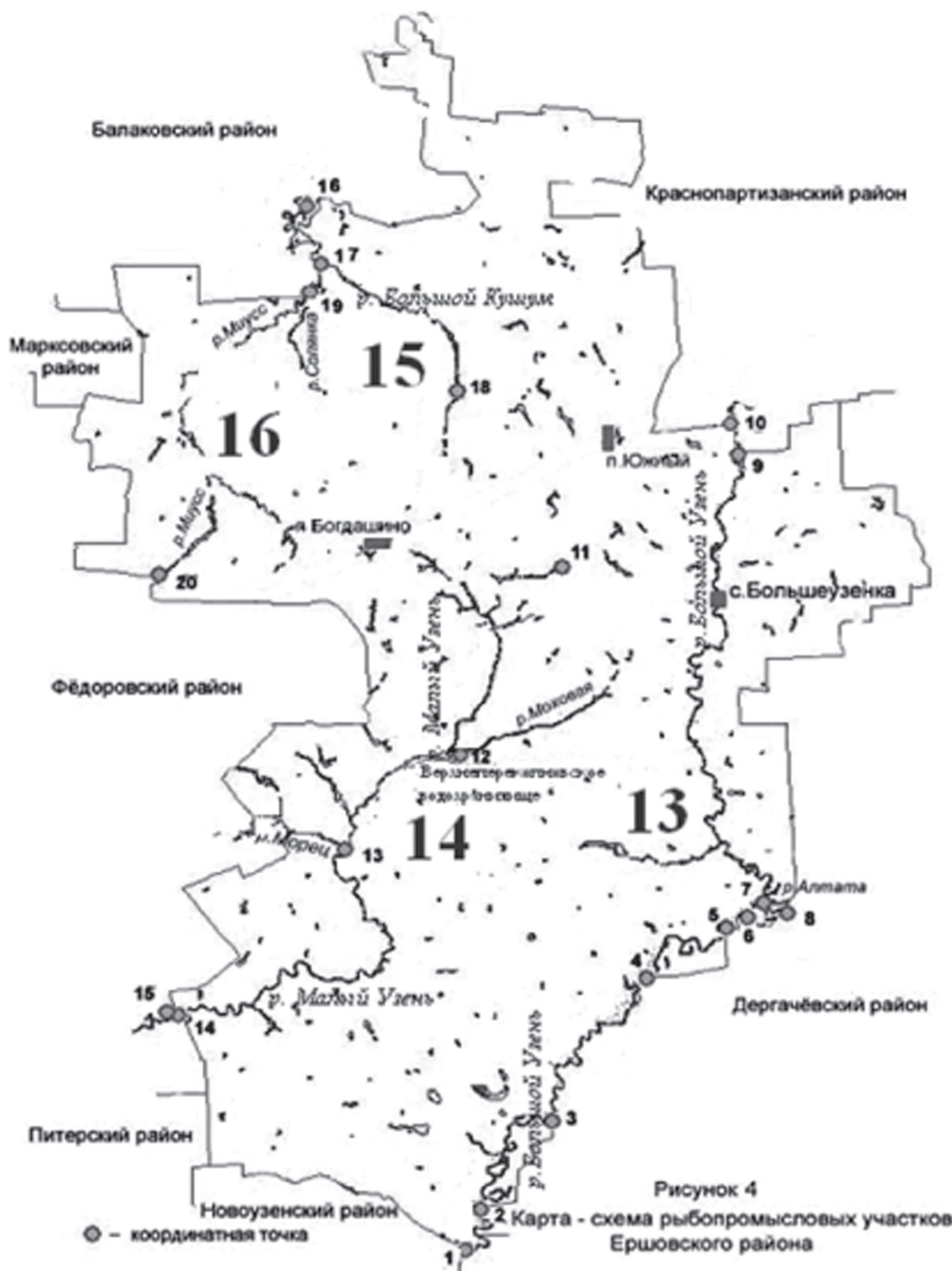


Рисунок 2  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Балаковского района

Рисунок 3  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Дергачёвского района





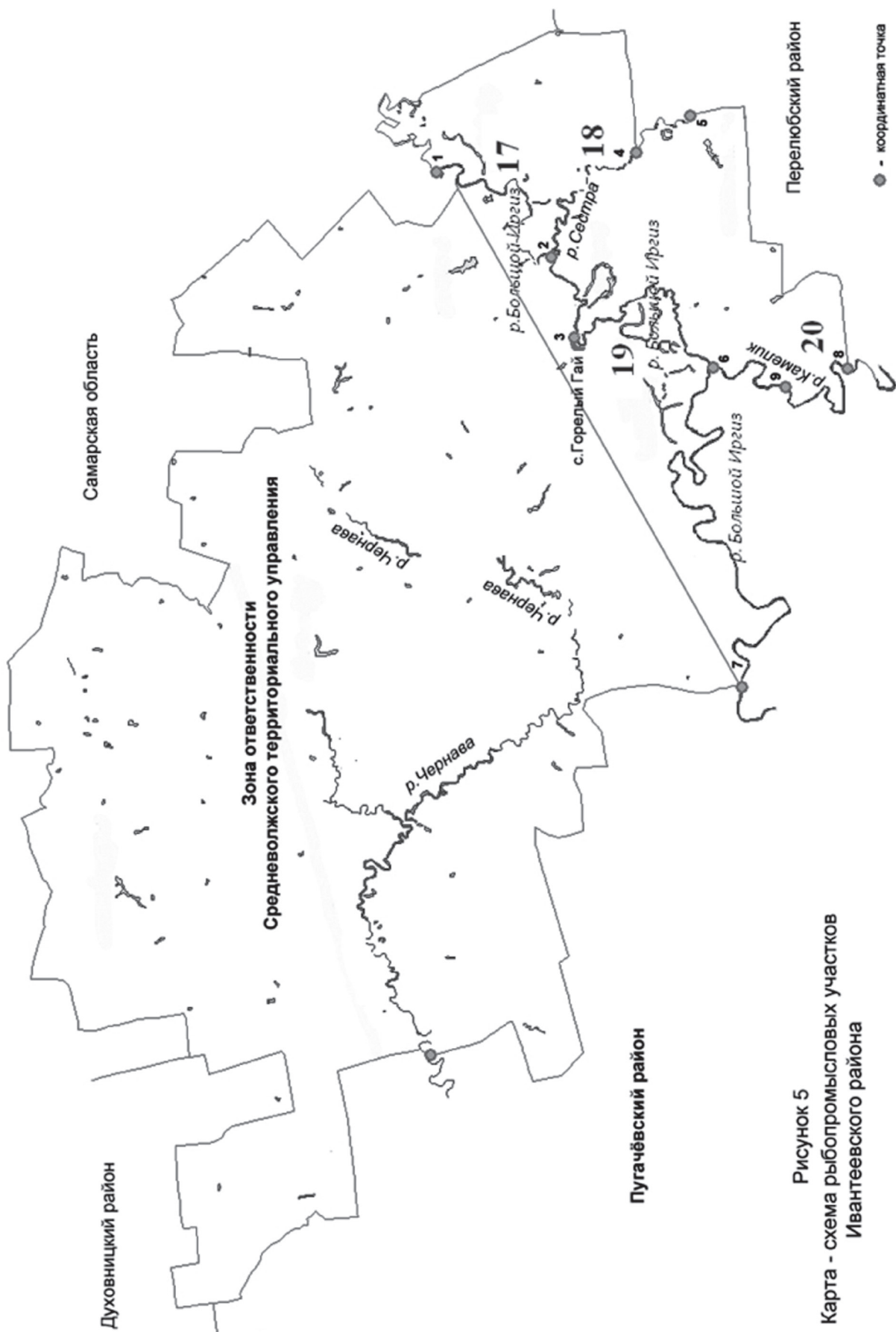
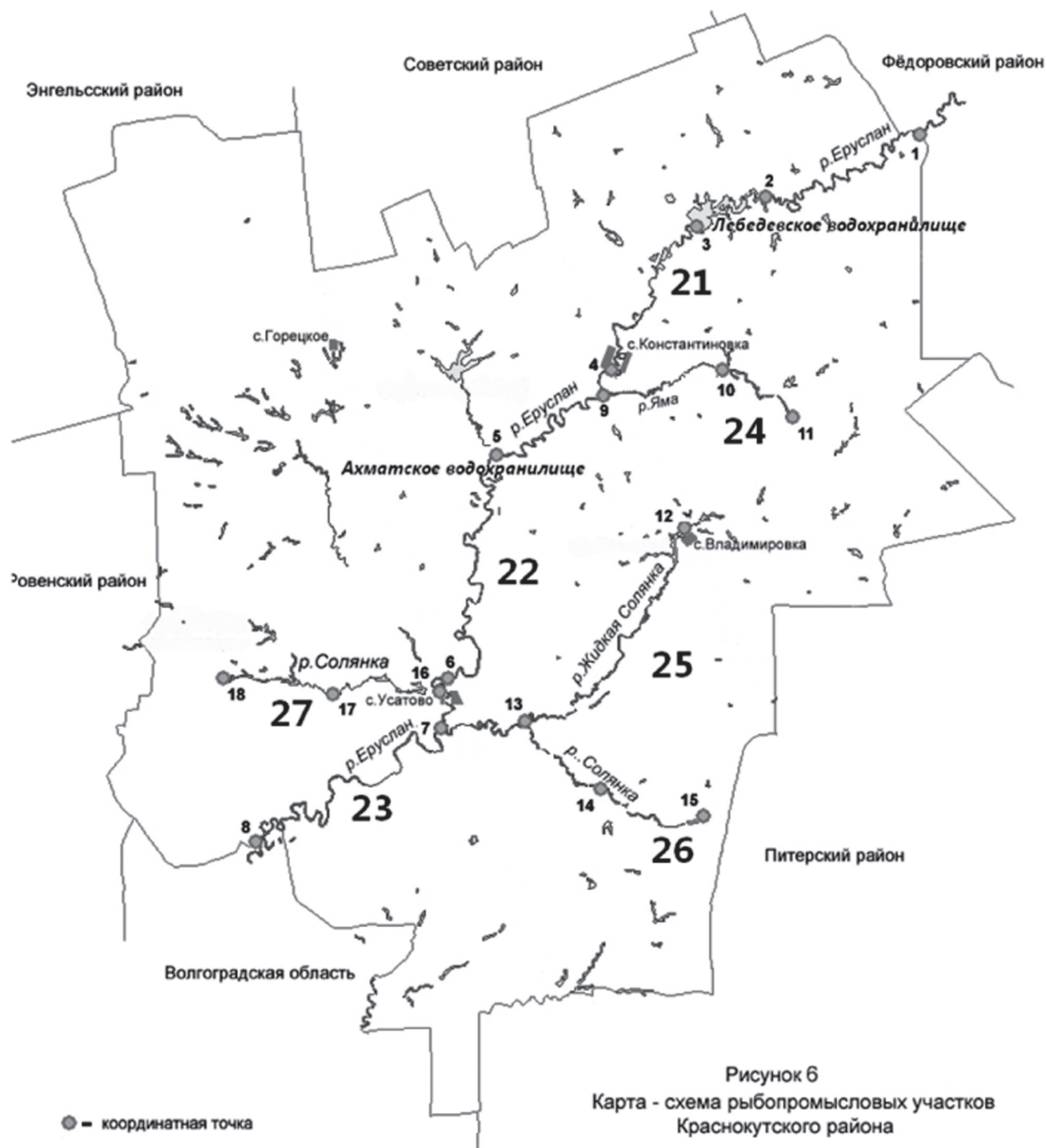


Рисунок 5

Карта - схема рыбопромысловых участков  
Ивантеевского района



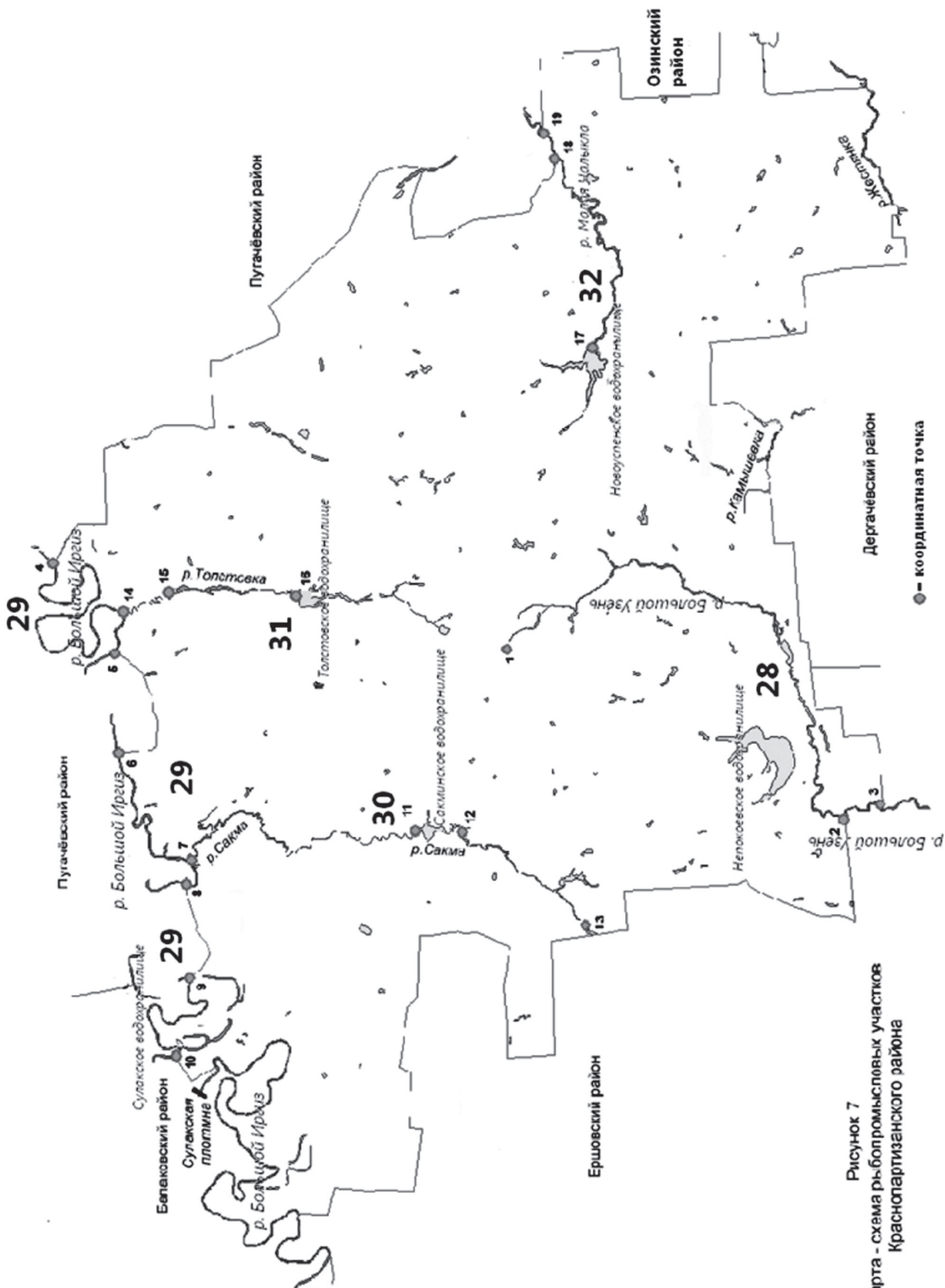


Рисунок 7

Карта - схема рыболовских участков Краснопартизанского района

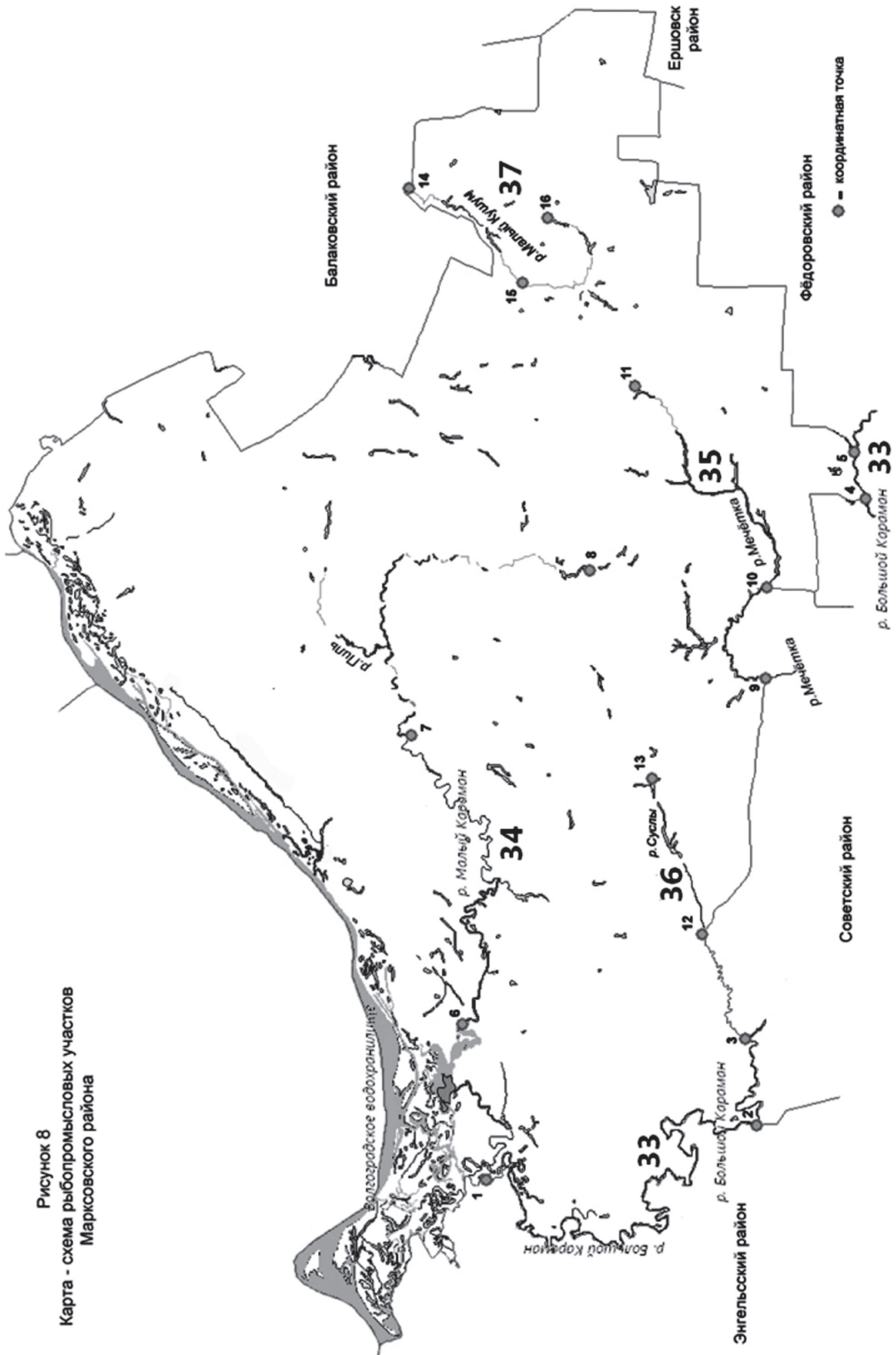


Рисунок 8

Карта - схема рыбопромысловых участков Марковского района

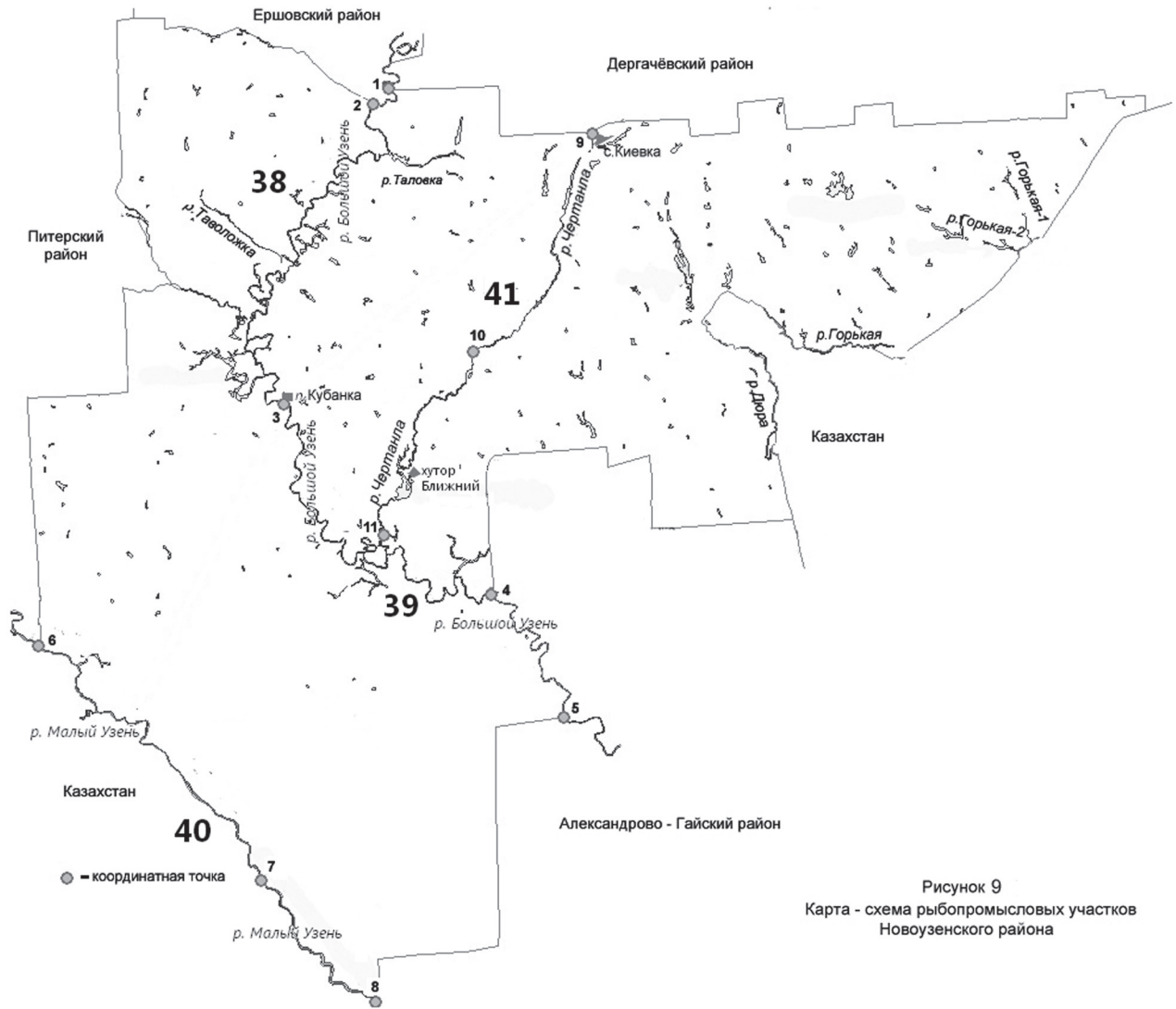


Рисунок 9  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Новоузенского района

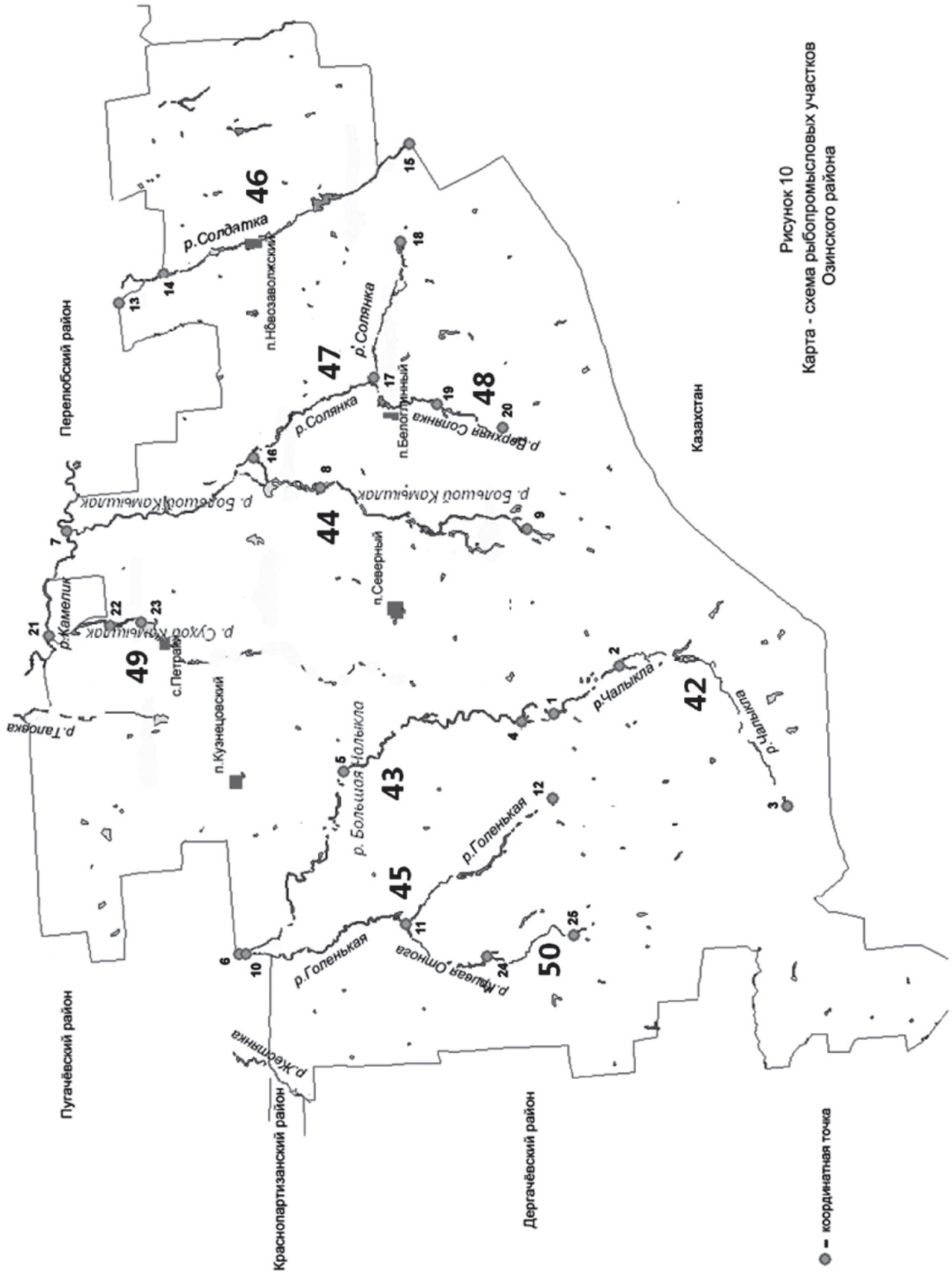


Рисунок 10  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Озинского района

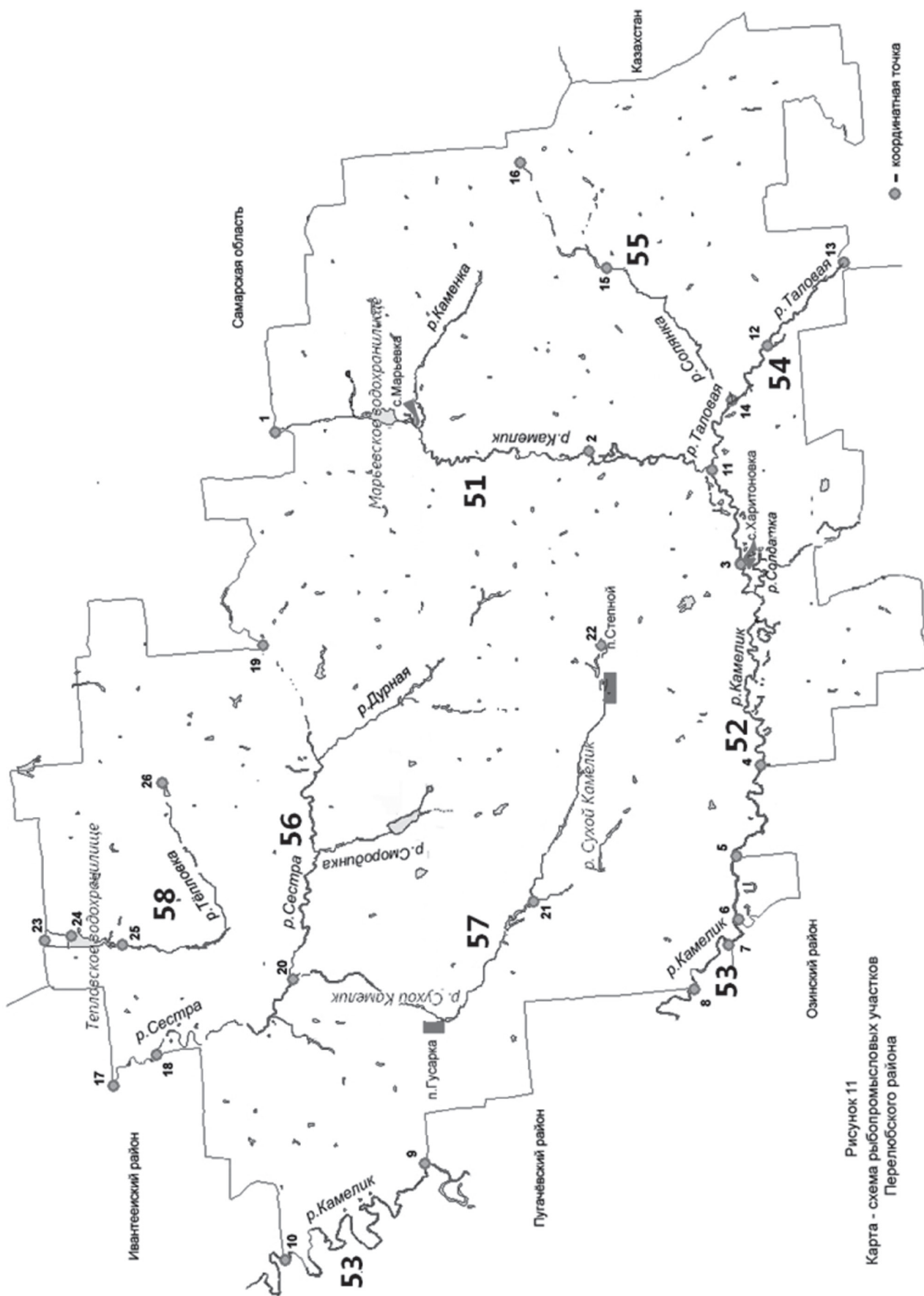
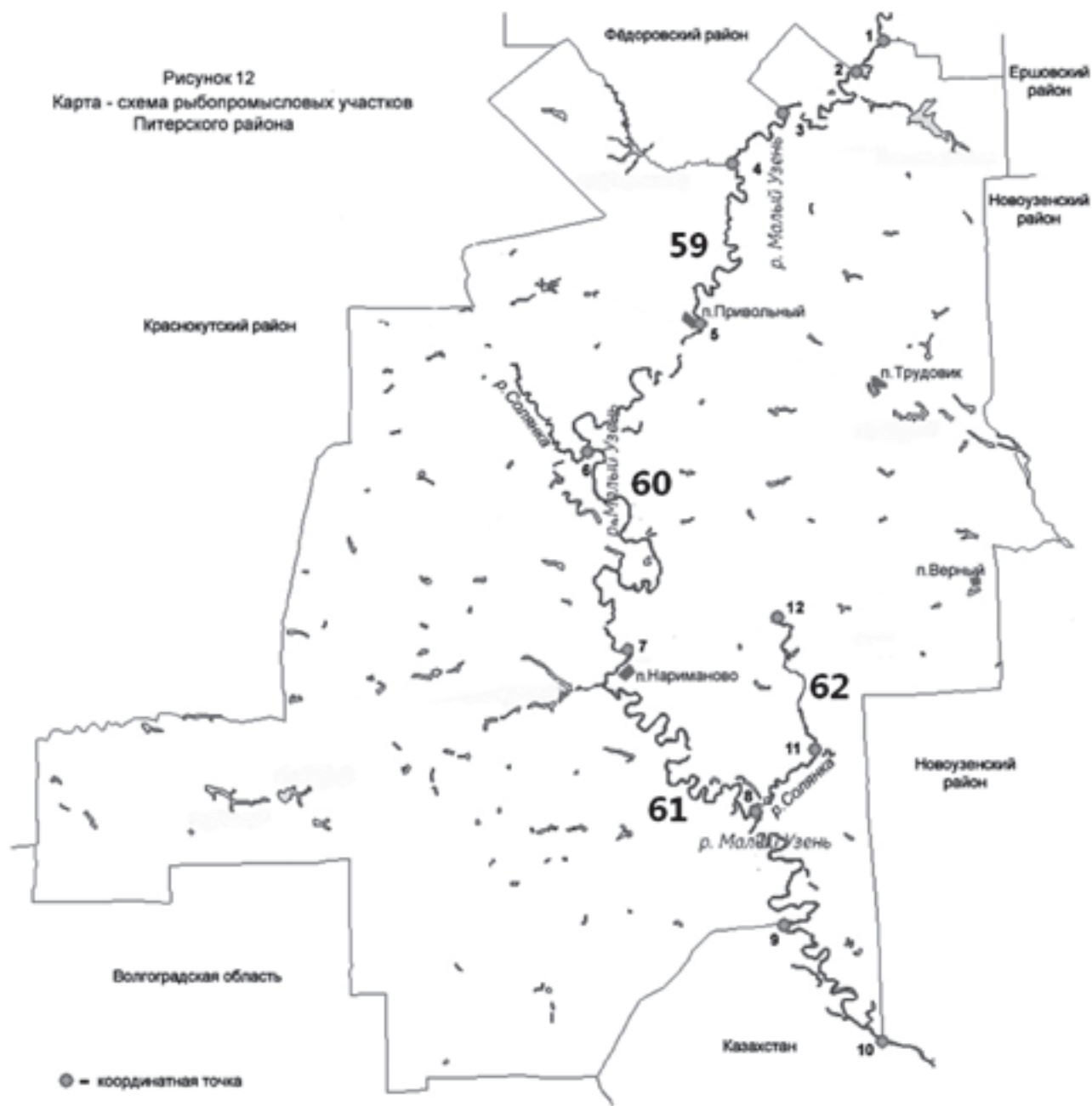


Рисунок 11  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Перелубского района

Рисунок 12  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Питерского района



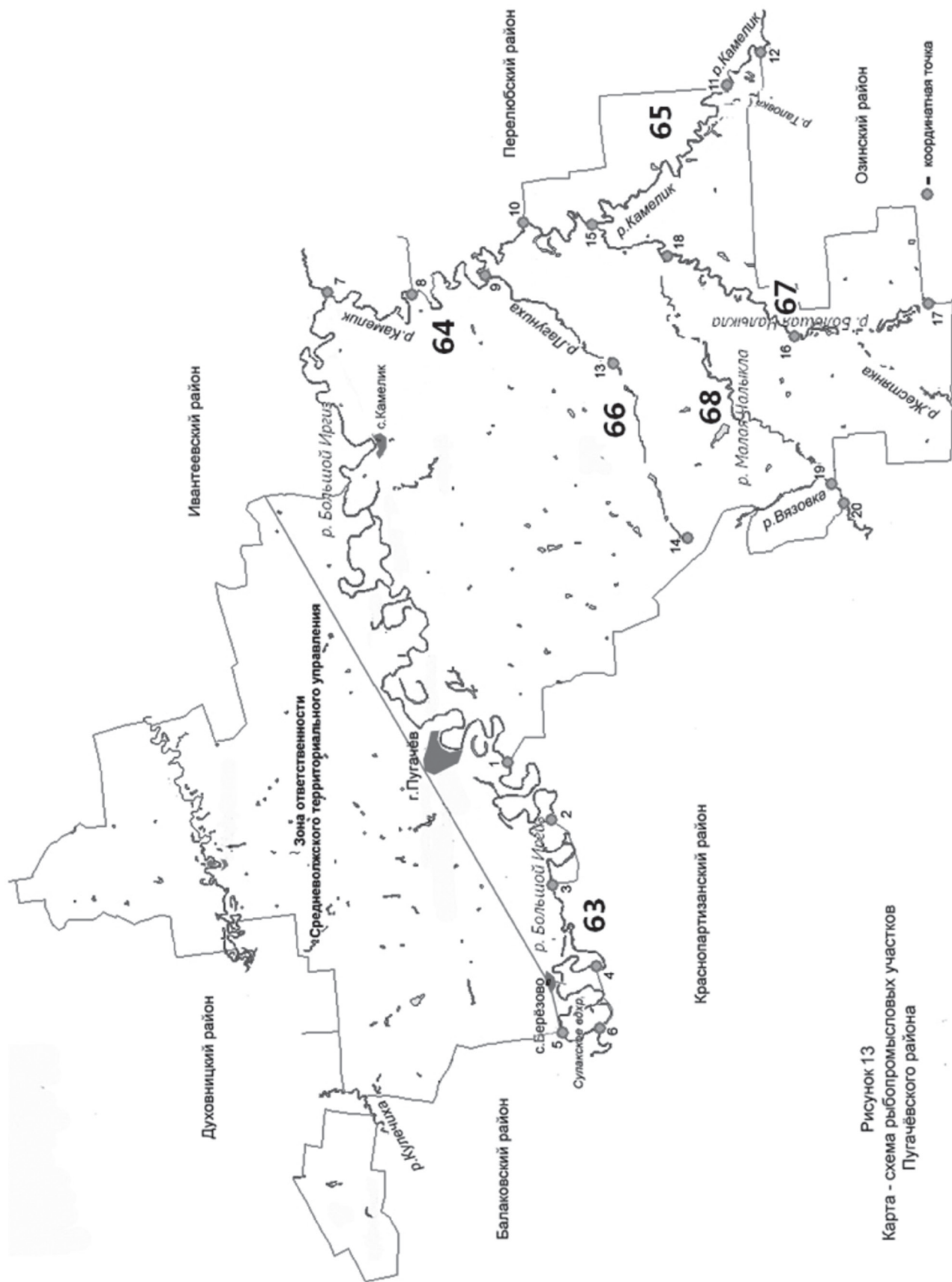
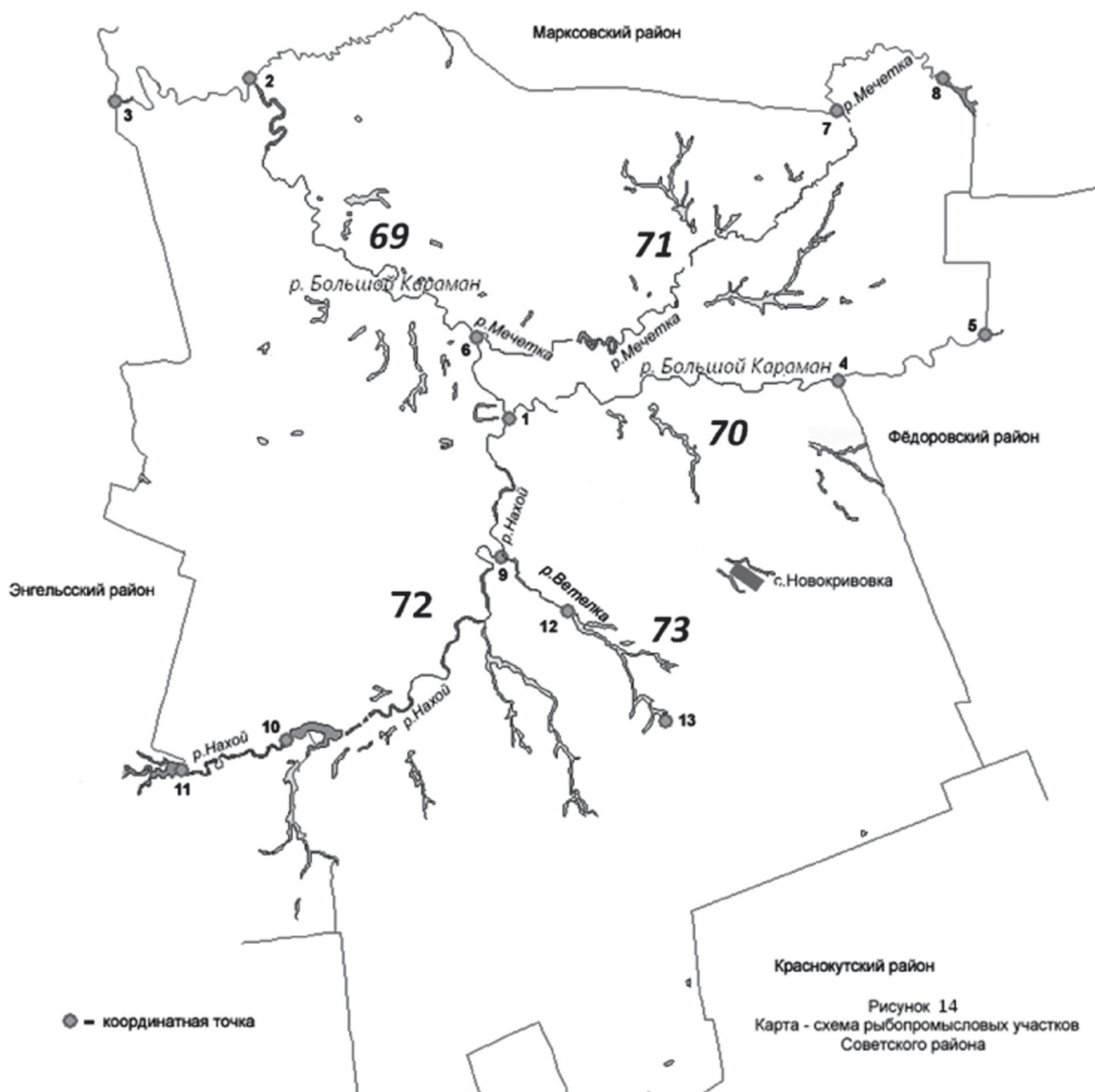
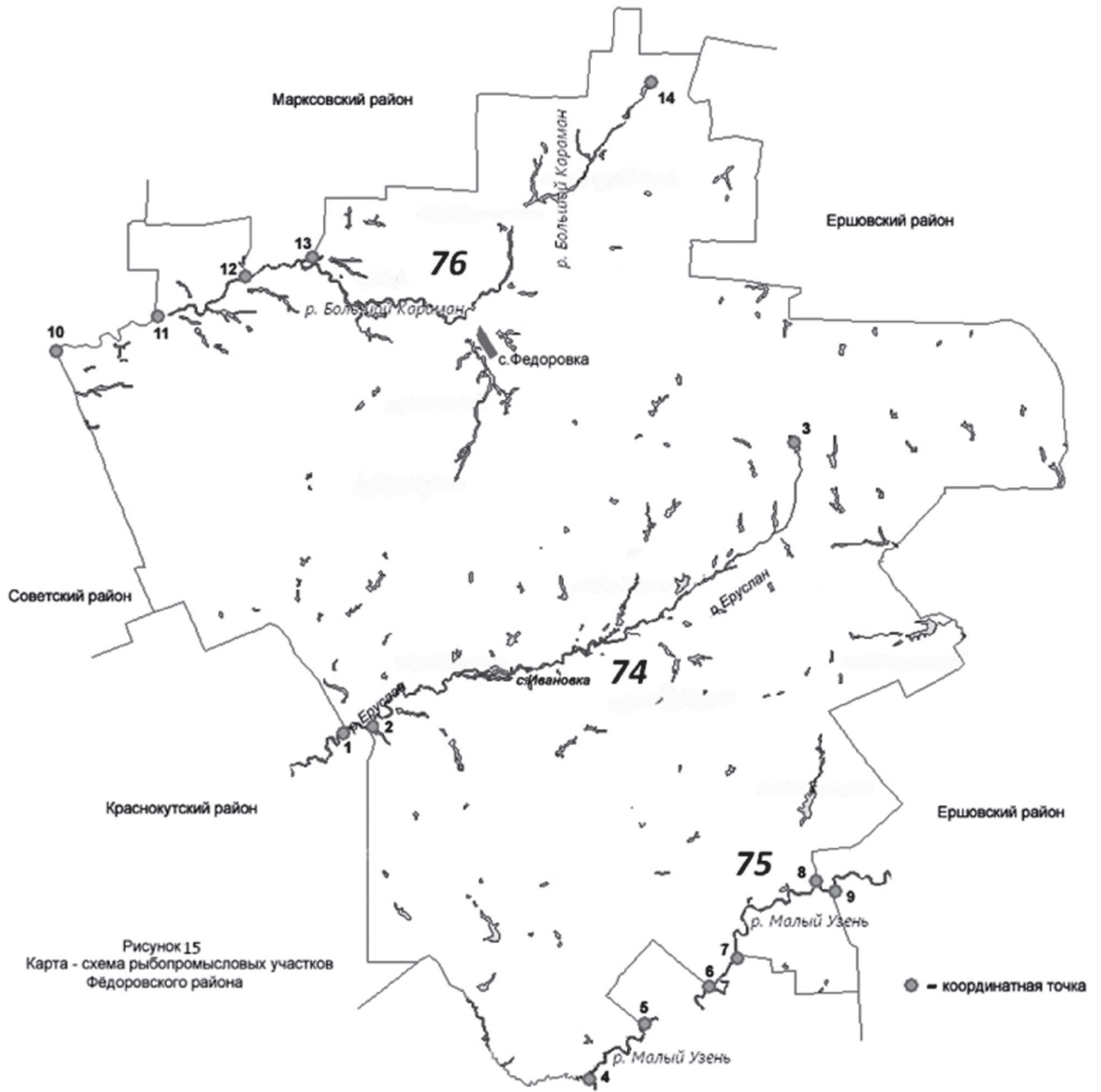


Рисунок 13  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Пугачёвского района





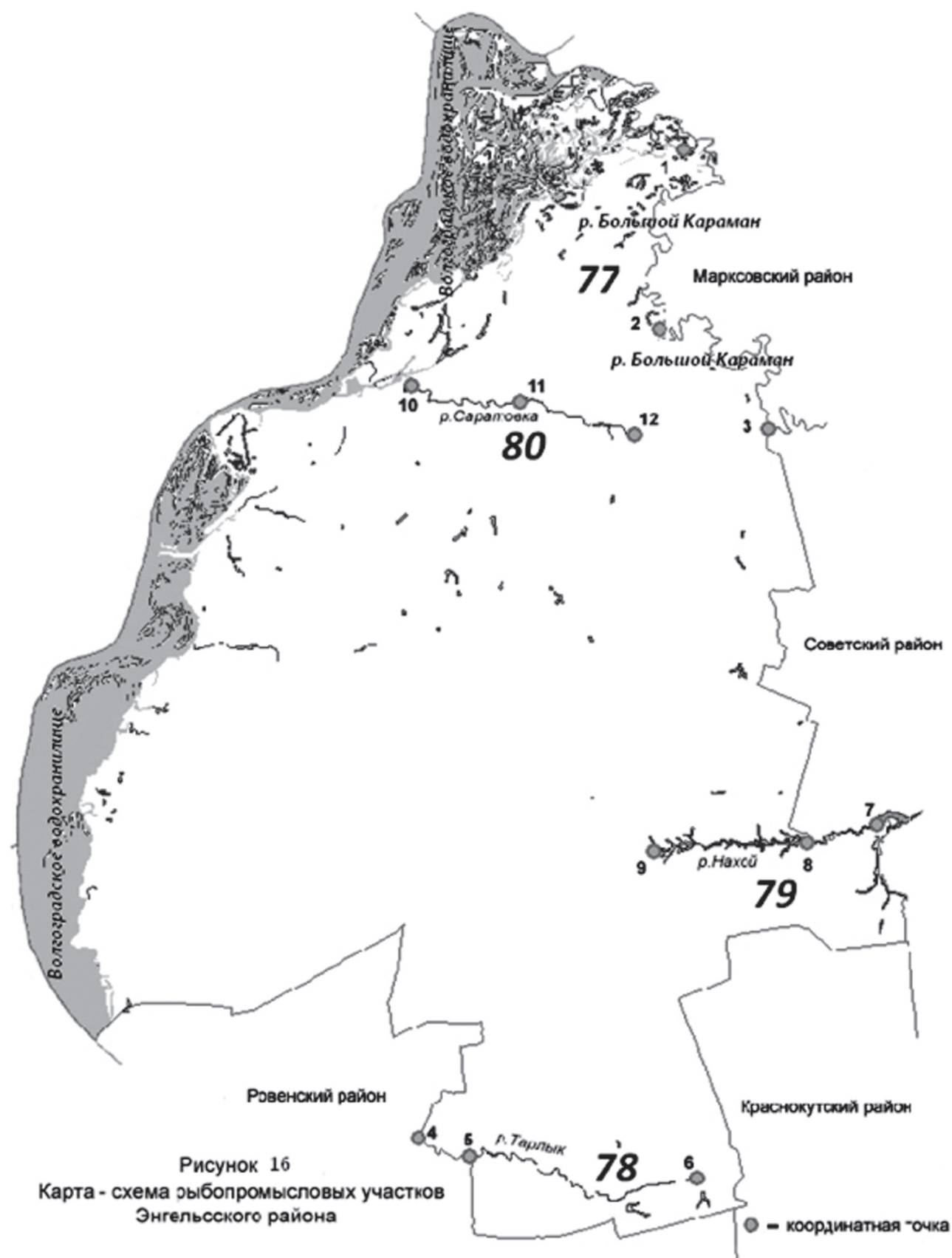


Рисунок 16  
Карта - схема рыбопромысловых участков  
Энгельсского района

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года № 744-П

г. Саратов

**О создании Совета по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области**

В целях осуществления эффективного взаимодействия органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций при рассмотрении вопросов, связанных с социальной защитой инвалидов на территории Саратовской области, Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Совет по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Совете по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу:  
постановление Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года № 175-П «О создании координационного комитета по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области»;  
постановление Правительства Саратовской области от 27 марта 2008 года № 131-П «О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года № 175-П»;  
пункт 8 приложения № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 9 октября 2008 года № 394-П «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Саратовской области и о признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Саратовской области»;  
постановление Правительства Саратовской области от 27 апреля 2009 года № 154-П «О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года № 175-П».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 744-П

**Состав  
Совета по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области**

- Россошанский А.В. - заместитель Председателя Правительства области, председатель Совета;
- Колязина Л.В. - министр социального развития области, заместитель председателя Совета;
- Савочкина С.С. - председатель комитета социального обслуживания населения министерства социального развития области, секретарь Совета.
- Члены Совета:
- Алдаркин С.А. - заместитель руководителя Саратовской школы-студии социальной журналистики «Мы вместе» (по согласованию);
- Аненкова Г.Б. - руководитель объединения родителей детей с заболеванием ДЦП «Радость движения» при Саратовском региональном отделении Общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» (по согласованию);
- Белоус И.В. - директор благотворительного общественного фонда «Благодать» (по согласованию);
- Бочкова Е.Н. - председатель Саратовского регионального отделения Общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» (по согласованию);
- Бриленок Н.Б. - министр молодежной политики, спорта и туризма области;
- Вожегова Е.А. - заместитель председателя Саратовской региональной общественной организации инвалидов «Ассоциация инвалидов Саратовской области» (по согласованию);
- Григорьев В.В. - первый заместитель министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
- Данилов А.Н. - министр здравоохранения области;
- Елифанова М.А. - министр образования области;
- Еськин А.В. - председатель Саратовской областной организации общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного знамени общество слепых» (по согласованию);
- Ефремов Г.Ф. - председатель Саратовской региональной общественной организации инвалидов «Союз Чернобыль» (по согласованию);
- Звескин А.Н. - директор федерального государственного унитарного предприятия «Саратовское протезно-ортопедическое предприятие» (по согласованию);
- Исаева И.В. - президент Ассоциации помощи больным муковисцидозом Саратовской области (по согласованию);
- Киселёв А.П. - председатель комиссии Общественной палаты Саратовской области по защите прав и интересов ветеранов, инвалидов (по согласованию);

- Ковалев Е.П. - координатор проекта Саратовского регионального отделения партии «Единая Россия» «Равные возможности» (по согласованию);
- Колесникова И.В. - исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере (по согласованию);
- Котин В.В. - председатель Саратовской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», заместитель председателя комиссии Общественной палаты Саратовской области по защите прав и интересов ветеранов, инвалидов (по согласованию);
- Краснощечкова С.В. - министр культуры области;
- Кузнецова В.А. - директор благотворительного фонда «Александр Невский» (по согласованию);
- Лопатин Ю.Д. - начальник управления прогнозирования социально-экономического развития министерства экономического развития и торговли области;
- Матвеев И.А. - главный врач государственного учреждения здравоохранения «Областной госпиталь для ветеранов войн» (по согласованию);
- Михеева Л.А. - руководитель - главный эксперт по медико-социальной экспертизе по Саратовской области федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Саратовской области» (по согласованию);
- Мукина Л.И. - президент Саратовской региональной организации больных рассеянным склерозом «ОБРАС» (по согласованию);
- Наберушкина Э.К. - доцент кафедры «Социология, социальная антропология и социальная работа» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», кандидат социологических наук (по согласованию);
- Низовцев А.И. - председатель Балаковской городской организации Саратовской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
- Новичкова И.Ю. - директор Института социального образования (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный социальный университет» в г.Саратове (по согласованию);
- Одинцов А.П. - заместитель управляющего отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области (по согласованию);
- Павленко В.Р. - председатель Саратовской региональной общественной организации инвалидов «Ты не один» (по согласованию);
- Разделкин В.М. - председатель комитета транспорта области;
- Розенштейн М.С. - председатель Молодежного парламента при Саратовской областной Думе (по согласованию);
- Самойлова С.В. - директор государственного автономного образовательного учреждения Саратовской области «Центр по обучению и реабилитации инвалидов» (по согласованию);
- Саранцев В.Н. - председатель Заводской местной организации Саратовской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
- Соколова Н.Ю. - министр занятости, труда и миграции области;
- Фролов М.Ю. - председатель Ленинской местной организации Саратовской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
- Фунтикова И.Л. - первый заместитель министра финансов области, начальник бюджетного управления;
- Хотов Б.И. - председатель Саратовской региональной организации Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы «Инвалиды войны» (по согласованию);
- Чернов А.П. - председатель Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих» (по согласованию);
- Чуйченко Р.Ю. - министр информации и печати области;
- Шинчук Б.Л. - министр области - председатель комитета общественных связей и национальной политики области;
- Шумов А.В. - заместитель управляющего государственным учреждением - Саратовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 744-П

**Положение  
о Совете по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области  
I. Общие положения**

1. Совет по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области (далее – Совет) образован с целью обеспечения взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления области, общественных объединений, научных и иных организаций при рассмотрении вопросов, связанных с социальной защитой инвалидов, обеспечением эффективной профессиональной и социальной реабилитации инвалидов на территории области.

2. Совет является постоянно действующим совещательным и консультативным органом. Деятельность Совета осуществляется на принципах гласности и свободного коллективного обсуждения вопросов.

3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах инвалидов (ратифицирована Федеральным законом «О ратификации конвенции о правах инвалидов»), федеральными законами, ука-

зами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, правовыми актами Губернатора области, Правительства области, а также настоящим Положением.

## **II. Основные цели, функции и задачи Совета**

4. Основными целями Совета являются:

содействие органам государственной власти области в реализации государственной политики в отношении инвалидов на территории области, эффективном решении задач интеграции инвалидов в общество;  
развитие взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления области, общественных объединений, научных и иных организаций по созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов на территории области;  
анализ деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления области в сфере социальной защиты инвалидов и создания для них безбарьерной среды жизнедеятельности на территории области.

5. Основными функциями Совета являются:

анализ и оценка эффективности мер по социальной защите инвалидов, реализуемых на территории области, а также подготовка предложений по совершенствованию деятельности в этой сфере;  
разработка рекомендаций Правительству области по совершенствованию политики в отношении инвалидов на территории области, эффективному решению задач интеграции инвалидов в общество на территории области;  
выявление фактов нарушения законодательства по социальной защите инвалидов;  
разработка рекомендаций по организации деятельности органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области по созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов на территории области;  
анализ и обобщение предложений организаций и граждан, направленных на решение проблем инвалидов, содействие в реализации этих инициатив.

6. В соответствии с поставленными целями и осуществляемыми функциями Совет решает следующие задачи:

подготавливает аналитические материалы и доклады, рекомендации по вопросам реализации государственной политики по социальной защите инвалидов на территории области;  
рассматривает проекты федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы социальной защиты инвалидов, и готовит соответствующие предложения Правительству области;  
проводит обсуждение проектов областных целевых программ по вопросам социальной защиты инвалидов, интеграции инвалидов в общество;  
подготавливает рекомендации для общественных объединений инвалидов по повышению эффективности мер по профессиональной и социальной адаптации инвалидов;  
подготавливает рекомендации по вопросам воспитания и обучения детей-инвалидов;  
подготавливает рекомендации по созданию условий для реализации инвалидами права на труд и обеспечение их занятости;  
подготавливает рекомендации по совершенствованию социального, правового и бытового обслуживания инвалидов;  
подготавливает рекомендации по созданию инвалидам условий для отдыха, развития творческого потенциала, получения профессионального образования, занятия спортом и приобщения к достижениям отечественной и мировой культуры;  
участвует в формировании политики толерантного отношения к инвалидам, пропаганде необходимости создания безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов на территории области;  
анализирует международный передовой опыт, опыт других субъектов Российской Федерации по социальной защите инвалидов, в том числе их профессиональной и социальной адаптации и интеграции, созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и доводит его до органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, научных и иных организаций, действующих на территории области;  
рассматривает иные вопросы, связанные с проблемами инвалидов.

## **III. Права Совета**

7. При осуществлении своей деятельности Совет вправе:

приглашать на свои заседания должностных лиц органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;  
привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов по согласованию с ними;  
вносить в органы исполнительной власти области и органы местного самоуправления области предложения по вопросам социальной защиты инвалидов, их профессиональной и социальной адаптации и интеграции, созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов на территории области;  
участвовать в разработке программ по вопросам социальной защиты инвалидов, их профессиональной и социальной адаптации и интеграции, а также созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов на территории области;  
формировать в соответствии с возложенными на Совет основными задачами для проведения аналитических и экспертных работ рабочие группы Совета.

## **IV. Организация и обеспечение деятельности Совета**

8. Состав Совета утверждается Правительством области с учетом предложений общественных объединений и иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере защиты прав и интересов инвалидов.

9. Совет состоит из председателя Совета, его заместителя, секретаря Совета и членов Совета, осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

10. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.

11. Заседание Совета ведет председатель Совета или его заместитель либо по поручению председателя Совета один из членов Совета. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета либо лицо, председательствующее на заседании Совета. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

12. Решения Совета подписываются председателем Совета и доводятся до членов Совета, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области и других заинтересованных организаций в части, их касающейся.

13. Решения Совета носят рекомендательный характер.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется министерством социального развития области.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года № 745-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 151-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 151-П «Об оплате труда работников областных казенных и бюджетных учреждений здравоохранения» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

в приложении № 1 к Положению об оплате труда работников областных казенных и бюджетных учреждений здравоохранения:

в таблице 1 «Должностные оклады руководителей областных казенных и бюджетных учреждений здравоохранения»:

примечание к разделу 3 «Должностные оклады руководителей административно-хозяйственных структурных подразделений» дополнить частью второй следующего содержания:

«Заместителям руководителей структурных подразделений учреждений здравоохранения устанавливается должностной оклад на 5 процентов ниже предусмотренного по должности соответствующего руководителя (с учетом квалификационной категории заместителя). При установлении должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.»;

в таблице 2 «Должностные оклады специалистов и других служащих областных казенных и бюджетных учреждений здравоохранения»:

в примечании к разделу 1 «Должностные оклады врачей» слово «отоларингологическое» заменить словом «оториноларингологическое»;

в разделе 3 «Должностные оклады среднего медицинского персонала»:

графу первую строки «Акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра – анестезист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; фельдшер-лаборант; зубной врач; медицинский технолог\*» изложить в новой редакции:

«Акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра – анестезист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики (семейного врача); фельдшер-лаборант; зубной врач; медицинский технолог\*»;

графу первую строки «Старшие: медицинская сестра, акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник; заведующий здравпунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом – фельдшер (медицинская сестра)» изложить в новой редакции:

«Старшие: медицинская сестра, акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшер (акушерка, медицинская сестра); заведующий здравпунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом – фельдшер (медицинская сестра)»;

приложение № 4 к Положению об оплате труда работников областных казенных и бюджетных учреждений здравоохранения дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Дезинфекционные станции:

Группы по оплате труда руководителей	Численность обслуживаемого населения
III	1 млн человек и более
IV	менее 1 млн человек».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, за исключением абзацев девятого-шестнадцатого пункта 1 настоящего постановления.

Абзацы девятый-тринадцатый пункта 1 настоящего постановления вступают в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 августа 2012 года.

Абзацы четырнадцатый-шестнадцатый пункта 1 настоящего постановления вступают в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 15 октября 2012 года.

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года № 746-П

г. Саратов

**О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 апреля 2010 года № 156-П**

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

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 26 апреля 2010 года № 156-П «Вопросы министерства по делам территориальных образований Саратовской области» следующие изменения:

пункт 8 дополнить абзацами следующего содержания:

«анализ представленных органами местного самоуправления отчетов о выполнении переданных государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий и расходовании субвенции на эти цели;

проверка деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими переданных государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий»;

пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«давать письменные предписания по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года № 747-П

г. Саратов

### О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 июля 2009 года № 325-П

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

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 29 июля 2009 года № 325-П «О порядке предоставления из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов области на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и обеспечению деятельности административных комиссий и ее расходования» следующие изменения:

в абзаце втором пункта 2 слова «обеспечения законности и взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти» заменить словами «взаимодействия с органами местного самоуправления»;

в абзаце шестом пункта 4 слова «обеспечения законности и взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти» заменить словами «взаимодействия с органами местного самоуправления».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года № 748-П

г. Саратов

### О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 7 сентября 2012 года № 544-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 748-П

#### Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы

1. В паспорте Программы:

в позиции «Объемы и источники финансового обеспечения Программы»:

в графе первой слово «финансового» исключить;

в абзаце первом цифры «95670936,0» заменить цифрами «94224671,3»;

в абзаце втором цифры «13906020,0» заменить цифрами «13675798,0»;

в абзаце четвертом цифры «1579402,0» заменить цифрами «1480466,0»;

в абзаце пятом цифры «1650012,0» заменить цифрами «1518726,0»;

в абзаце одиннадцатом цифры «9150953,7» заменить цифрами «8774149,2»;

в абзаце тринадцатом цифры «1019384,0» заменить цифрами «852640,2»;

в абзаце четырнадцатом цифры «1069333,8» заменить цифрами «859273,1»;  
 в абзаце двадцатом цифры «447836,0» заменить цифрами «417319,0»;  
 в абзаце двадцать первом цифры «45782,0» заменить цифрами «33415,0»;  
 в абзаце двадцать втором цифры «57315,0» заменить цифрами «39165,00»;  
 в абзаце двадцать восьмом цифры «72166126,3» заменить цифрами «71357405,1»;  
 в абзаце тридцатом цифры «7049573,0» заменить цифрами «6679812,0»;  
 в абзаце тридцать первом цифры «7845459,2» заменить цифрами «7406499,0»;  
 в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы»:  
 в абзаце втором цифры «127,1» заменить цифрами «120,5»;  
 абзац восьмой изложить в новой редакции:  
 «доведение среднемесячной номинальной заработной платы в сельском хозяйстве с 10462 рублей в 2011 году до 21900 рублей в 2020 году».

2. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части первой:

в абзаце первом цифры «95670936,0» заменить цифрами «94224671,3»;  
 в абзаце втором цифры «13906020,0» заменить цифрами «13675798,0»;  
 в абзаце четвертом цифры «1579402,0» заменить цифрами «1480466,0»;  
 в абзаце пятом цифры «1650012,0» заменить цифрами «1518726,0»;  
 в абзаце одиннадцатом цифры «9150953,7» заменить цифрами «8774149,2»;  
 в абзаце тринадцатом цифры «1019384,0» заменить цифрами «852640,2»;  
 в абзаце четырнадцатом цифры «1069333,8» заменить цифрами «859273,1»;  
 в абзаце двадцатом цифры «447836,0» заменить цифрами «417319,0»;  
 в абзаце двадцать первом цифры «45782,0» заменить цифрами «33415,0»;  
 в абзаце двадцать втором цифры «57315,0» заменить цифрами «39165,00»;  
 в абзаце двадцать восьмом цифры «72166126,3» заменить цифрами «71357405,1»;  
 в абзаце тридцатом цифры «7049573,0» заменить цифрами «6679812,0»;  
 в абзаце тридцать первом цифры «7845459,2» заменить цифрами «7406499,0»;  
 в части второй цифры «9,6», «75,4» заменить соответственно цифрами «9,3», «75,7».

3. В разделе 6 «Оценка эффективности реализации Программы»:

в части седьмой слова «1,5 руб.» заменить словами «более 1,5 руб.»;

части восьмой:

в абзаце втором цифры «127,1» заменить цифрами «120,5»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«доведение среднемесячной номинальной заработной платы в сельском хозяйстве с 10462 рублей в 2011 году до 21900 рублей в 2020 году».

4. Таблицу «Финансовое обеспечение Программы» приложения № 1 к Программе изложить в новой редакции:

«Наименование подпрограммы»	Годы	Объем финансово- го обеспе- чения (тыс. рублей), всего	В том числе за счет средств			
			област- ного бюд- жета	федераль- ного бюд- жета (про- гнозно)	местных бюджетов (прогнозно)	внебюд- жетных источни- ков (про- гнозно)
«Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013-2020 годы	2013-2020	18901890,0	1345375,0	7015043,0		10541472,0
	2013	1514077,0	94154,0	729252,0		690671,0
	2014	1960133,0	134549,0	805216,0		1020368,0
	2015	1989098,0	135181,0	817216,0		1036701,0
	2016	2603801,0	183389,0	880630,0		1539782,0
	2017	2634637,0	187655,0	901131,0		1545851,0
	2018	2681780,0	196265,0	934452,0		1551063,0
	2019	2730386,0	202770,0	960154,0		1567462,0
	2020	2787978,0	211412,0	986992,0		1589574,0
«Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы	2013-2020	61862110,0	3038126,9	4057802,0		54766181,1
	2013	5533081,0	312079,0	413447,0		4807555,0
	2014	6000736,0	322360,0	434504,0		5243872,0
	2015	6709582,0	324215,0	455358,0		5930009,0
	2016	7389928,0	376551,5	498302,0		6515074,5
	2017	7927055,0	395099,1	522554,0		7009401,9
	2018	8522504,0	414725,3	548755,0		7559023,7
	2019	9236553,0	435517,5	577078,0		8223957,5
	2020	10542671,0	457579,5	607804,0		9477287,5
«Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы	2013-2020	1103678,0	291307,0	497482,0		314889,0
	2013	129814,0	34070,0	57139,0		38605,0
	2014	126134,0	33141,0	56281,0		36712,0
	2015	126485,0	33219,0	56437,0		36829,0
	2016	131196,0	34617,0	59415,0		37164,0
	2017	137812,0	36311,0	63290,0		38211,0
	2018	144142,0	38092,0	65858,0		40192,0
	2019	150753,0	39956,0	68513,0		42284,0
	2020	157342,0	41901,0	70549,0		44892,0

«Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы	2013-2020	5602660,3	1299176,3	607824,0		3695660,0
	2013	345975,0	97420,0	50000,0		198555,0
	2014	285470,2	83970,2	40000,0		161500,0
	2015	290138,1	76638,1	40000,0		173500,0
	2016	812891,0	182120,0	84950,0		545821,0
	2017	891015,0	198135,0	90566,0		602314,0
	2018	935507,0	208052,0	95248,0		632207,0
	2019	995957,0	220777,0	101254,0		673926,0
	2020	1045707,0	232064,0	105806,0		707837,0
«Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы	2014-2020	5004462,0	1996853,0	1497647,0	417319,0	1092643,0
	2014	483150,0	192620,0	144465,0	33415,0	112650,0
	2015	500650,0	199620,0	149715,0	39165,0	112150,0
	2016	733547,0	292753,0	219565,0	63415,0	157814,0
	2017	763338,0	304643,0	228483,0	65881,0	164331,0
	2018	801046,0	319690,0	239770,2	68475,8	173110,0
	2019	840607,0	335480,0	251612,1	71814,9	181700,0
	2020	882124,0	352047,0	264036,7	75152,3	190888,0
	«Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы	2014-2020	1749871,0	803311,0	0,0	
2014		190710,0	86000,0	0,0		104710,0
2015		207710,0	90400,0	0,0		117310,0
2016		244933,0	113703,0	0,0		131230,0
2017		257002,0	119264,0	0,0		137738,0
2018		269667,0	125097,0	0,0		144570,0
2019		282954,0	131215,0	0,0		151739,0
2020		296895,0	137632,0	0,0		159263,0
<b>Всего по Программе, в том числе:</b>		<b>2013-2020</b>	<b>94224671,3</b>	<b>8774149,2</b>	<b>13675798,0</b>	<b>417319,0</b>
	<b>2013</b>	<b>7522947,0</b>	<b>537723,0</b>	<b>1249838,0</b>	<b>0,0</b>	<b>5735386,0</b>
	<b>2014</b>	<b>9046333,2</b>	<b>852640,2</b>	<b>1480466,0</b>	<b>33415,0</b>	<b>6679812,0</b>
	<b>2015</b>	<b>9823663,1</b>	<b>859273,1</b>	<b>1518726,0</b>	<b>39165,0</b>	<b>7406499,0</b>
	<b>2016</b>	<b>11916296,0</b>	<b>1183133,5</b>	<b>1742862,0</b>	<b>63415,0</b>	<b>8926885,5</b>
	<b>2017</b>	<b>12610859,0</b>	<b>1241107,1</b>	<b>1806024,0</b>	<b>65881,0</b>	<b>9497846,9</b>
	<b>2018</b>	<b>13354646,0</b>	<b>1301921,3</b>	<b>1884083,2</b>	<b>68475,8</b>	<b>10100165,7</b>
	<b>2019</b>	<b>14237210,0</b>	<b>1365715,5</b>	<b>1958611,1</b>	<b>71814,9</b>	<b>10841068,5</b>
	<b>2020</b>	<b>15712717,0</b>	<b>1432635,5</b>	<b>2035187,7</b>	<b>75152,3</b>	<b>12169741,5</b>
министерство сельского хозяйства области	2013-2020	94106285,3	8763762,2	13567799,0	417319,0	71357405,1
	2013	7503378,0	536454,0	1231538,0	0,0	5735386,0
	2014	9033707,2	851371,2	1469109,0	33415,0	6679812,0
	2015	9810583,1	858004,1	1506915,0	39165,0	7406499,0
	2016	11902798,0	1181918,5	1730579,0	63415,0	8926885,5
	2017	12596821,0	1239844,1	1793249,0	65881,0	9497846,9
	2018	13340046,0	1300607,3	1870797,2	68475,8	10100165,7
	2019	14222026,0	1364348,5	1944794,1	71814,9	10841068,5
	2020	15696926,0	1431214,5	2020817,7	75152,3	12169741,5
управление ветеринарии Правительства области	2013-2020	118386,0	10387,0	107999,0		
	2013	19569,0	1269,0	18300,0		
	2014	12626,0	1269,0	11357,0		
	2015	13080,0	1269,0	11811,0		
	2016	13498,0	1215,0	12283,0		
	2017	14038,0	1263,0	12775,0		
	2018	14600,0	1314,0	13286,0		
	2019	15184,0	1367,0	13817,0		
	2020	15791,0	1421,0	14370,0		».

5. Таблицу «Система целевых показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к Программе изложить в новой редакции:

«Цели и задачи Программы	Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы (2011 год)	Изменение значений по годам реализации							
			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<b>Долгосрочная областная целевая программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы</b>										



Задача № 2. Увеличение объемов производства и переработки зерна, маслосемян подсолнечника, сахарной свеклы, картофеля, овощей, плодово-ягодной продукции	валовой сбор зерновых и зернобобовых культур, тыс. т	2187,0	3325,0	3515,0	3850,0	4270,0	4460,0	4700,0	5000,0	5040,0
	валовой сбор подсолнечника, тыс. т	1302,0	865,0	875,0	877,4	890,0	900,0	898,0	890,0	886,8
	валовой сбор картофеля, тыс. т	425,8	336,0	349,0	354,0	370,0	385,0	392,0	398,0	405,0
	валовой сбор овощей, тыс. т	384,1	460,7	464,0	470,1	520,0	526,4	529,8	536,4	593,4
	объем производства корнеплодов сахарной свеклы, тыс. т	218,8	228,0	250,0	280,0	320,0	350,0	380,0	400,0	420,0
	площадь закладки многолетних насаждений, тыс. га	0,2	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
	площадь закладки виноградников, га		2	3	4	5	6	7	8	10
	валовой сбор плодово-ягодной продукции, тыс. тонн	52,2	72,2	86,5	91,1	98,9	111,3	122,1	130,2	139,8
Задача № 3. Расширение ассортимента и повышение качества продуктов питания на основе модернизации материально-технической базы производства и переработки продукции растениеводства	производство муки, тыс. т	403,8				388	404	424	440	466
	производство крупы, тыс. т	35,0				91	93	95	97	100
	производство сахара из сахарной свеклы, тыс. т	30,5				48	50	54	57	60
	производство диетических и обогащенных микронутриентами сортов хлеба и хлебобулочных изделий, тыс. т	8				0,7	0,74	0,78	0,84	0,9
	масло растительное, тыс. т	200,0				280	320	350	380	400
	хранение свежей плодово-овощной продукции, тыс. т	4100				16000	25000	25000	25000	25000
	производство плодово-овощных консервов, млн усл. банок	118				114	121	128	136	144
	<b>Подпрограмма «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы</b>									
Задача № 1. Стимулирование селекционно-племенной работы, направленной на совершенствование племенных и продуктивных качеств сельскохозяйственных животных, птицы и рыб	удельный вес племенного скота в общем поголовье, %	12,9	13,1	13,1	13,1	13,1	13,1	13,1	13,1	13,1
Задача № 2. Наращивание объемов производства продукции животноводства на основе увеличения поголовья животных и птицы, повышения их продуктивности, создания сбалансированной кормовой базы, внедрения инновационных технологий их содержания и кормления при реализации инвестиционных проектов и модернизации имеющегося производства	поголовье крупного рогатого скота молочного направления – всего, тыс. голов	506,6	446,5	451,0	455,5	460	464,6	469,2	473,9	478,6
	в том числе коров	231,5	200,3	202,3	204,3	206,3	208,4	210,5	212,6	214,7
	производство молока в хозяйствах всех категорий, тыс. т	1015,7	994,0	1003,9	1014,0	1024,2	1034,4	1080,0	1110,0	1150,0
	поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород и помесного скота, полученного от скрещивания со специализированными мясными породами, в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей, тыс. голов	42,6	47,9	48,8	50,0	51,9	54,0	55,1	56,3	58,0
	в том числе коров	21,3	25,4	25,7	26,0	26,5	27,0	27,6	28,1	29,3
	поголовье свиней, тыс. голов	344,3	229,6	231,9	353,5	357,0	432,0	436,4	440,7	445,0
	поголовье птицы, тыс. голов	6409,8	6483,7	6740,0	6896,5	6979,4	7228,4	7409,6	7618,5	8000,0
	поголовье овец, тыс. голов	602,7	618,3	627,6	637,0	646,6	656,3	669,3	682,6	704,9
	маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей, тыс. голов	196,6	197,2	198,1	199,3	200,2	201,1	202,4	203,5	205
	скот и птица на убой (в живом весе) в хозяйствах всех категорий – всего, тыс. т	260,8	251,2	253,6	256,1	258,6	261,2	263,9	266,4	269,1
	производство яйца, млн шт.	932,9	913,9	923,0	932,2	941,5	950,9	960,4	970,0	979,5
	прирост производственных мощностей по убою скота и его первичной переработке, тыс. тонн					3,35	3,4	3,45	3,5	3,55

Задача № 3. Улучшение и стабилизация эпизоотической ситуации на территории области по африканской чуме свиней и бешенству диких и домашних животных, предупреждение возникновения и распространения заразных болезней животных и птицы на основе мониторинга и своевременного проведения ветеринарных мероприятий	количество организованных постов досмотра (нарастающим итогом), ед.			2	3	5				
	число областных государственных учреждений, оснащенных лабораторным оборудованием для диагностики африканской чумы свиней, ед.			2		2				
	строительство санитарных боен с технологией полной промышленной переработки, ед.		3			3				
	количество оснащенных мест временного хранения животноводческой продукции, ед.			2		2				
Задача № 4. Увеличение объемов, повышение качества и расширение ассортимента мясных и молочных продуктов на основе модернизации отраслей перерабатывающей промышленности	объемы производства цельномолочной продукции, тыс. т	135,1				200,0	205,0	207,0	210,0	215,0
	сыров и сырных продуктов	1,5				4,0	5,5	6,3	7,1	7,5
	масла животного	2,2				7,0	10,0	10,5	10,9	11,3
	колбасных изделий	124,7				130,0	131,0	132,0	133,0	135,0
	мяса	23,8				50,0	55,0	70,0	75,0	80,0
<b>Подпрограмма «Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы</b>										
Задача 1. Развитие крестьянских (фермерских) хозяйств	количество крестьянских (фермерских) хозяйств, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки, ед.		23	23	23	25	28	29	30	30
	площадь земельных участков, оформленных в собственность крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, тыс. га		7,1	6,8	6,6	6,9	-	-	-	-
Задача 2. Развитие семейных животноводческих ферм	количество построенных или реконструированных семейных животноводческих ферм, ед.		10	10	10	10	10	10	10	10
<b>Подпрограмма «Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы</b>										
Задача № 1. Стимулирование приобретения сельскохозяйственными товаропроизводителями высокотехнологичных тракторов, машин и оборудования	приобретение новой сельскохозяйственной техники, тыс. шт.:									
	тракторов	0,655	0,6	0,62	0,64	0,66	0,68	0,7	0,72	0,75
	зерноуборочных комбайнов	0,24	0,27	0,30	0,32	0,34	0,36	0,38	0,40	0,43
	кормоуборочных комбайнов	0,015	0,016	0,017	0,02	0,02	0,02	0,022	0,026	0,03
	коэффициент обновления техники, %:									
	тракторы	3,21	2,97	3,07	3,17	3,27	3,37	3,47	3,57	3,72
	зерноуборочные комбайны	3,40	3,80	4,22	4,50	4,78	5,07	5,35	5,63	6,05
	кормоуборочные комбайны	3,29	3,94	4,87	4,90	4,93	4,93	5,42	6,40	7,39
	рост применения биологических средств защиты растений и микробиологических удобрений в растениеводстве, процентов к 2010 году		103	105	110	113	113	115	115	115
удельный вес отходов сельскохозяйственного производства, переработанных методами биотехнологии, %		-	-	10	10,5	10,7	10,9	11,2	11,5	
Задача № 2. Научное и кадровое обеспечение реализации мероприятий Программы в целях повышения инновационной активности сельскохозяйственных товаропроизводителей и расширения масштабов развития сельского хозяйства на инновационной основе	разработка научно-практических рекомендаций и мероприятий	35	35	35	35	36	37	38	39	40

Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы										
Задача № 1. Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье	ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, тыс. кв. м	35,7		35,0	36,0	37,0	38,0	39,0	40,0	45,0
	в том числе для молодых семей и молодых специалистов, тыс. кв. м	23,1		20,0	20,0	20,0	21,0	22,0	25,0	26,0
Задача № 2. Повышение уровня социально-инженерного обустройства села	ввод в действие общеобразовательных учреждений, уч. мест	440			160		160			160
	открытие фельдшерско-акушерских пунктов и/или офисов врачей общей практики, ед.	-		4	5	7	7	8	9	9
	ввод в действие учреждений культурно-досугового типа, мест	-				180		200		200
	ввод в действие распределительных газовых сетей, км	20,8		10	9	8	6	5	4	4
	ввод в действие локальных водопроводов, км	58,6		75	85	90	90	95	100	105
Подпрограмма «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы										
Задача № 1. Восстановление мелиоративного потенциала области	ввод в эксплуатацию мелиорируемых земель, тыс. га	11,6		16,9	15,2	13,0	11,7	11,0	10,2	10,0
Задача № 2. Создание благоприятного инвестиционного климата и повышение объема инвестиций в мелиоративной отрасли агропромышленного комплекса области	приобретение дождевальных машин и установок, систем орошения нового поколения – всего, ед.			215,0	226,0	236,0	236,0	236,0	236,0	236,0
	в том числе: установок капельного орошения			18,0	20,0	22,0	22,0	22,0	22,0	22,0
Задача № 3. Развитие приоритетных направлений сельскохозяйственного производства на орошаемых землях	объем производства растениеводческой продукции на орошаемых землях, тыс. тонн условных единиц	640,0		816,0	902,8	960,3	1012,2	1060,9	1107,4	1151,7

6. В подпрограмме «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013-2020 годы приложения № 3 к Программе:

в паспорте подпрограммы:  
в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы»:  
в абзаце первом цифры «19024650,0» заменить цифрами «18901890,0»;  
в абзаце втором цифры «7080515,0» заменить цифрами «7015043,0»;  
в абзаце четвертом цифры «837952,0» заменить цифрами «805216,0»;  
в абзаце пятом цифры «849952,0» заменить цифрами «817216,0»;  
в абзаце одиннадцатом цифры «1361743,0» заменить цифрами «1345375,0»;  
в абзаце тринадцатом цифры «142733,0» заменить цифрами «134549,0»;  
в абзаце четырнадцатом цифры «143365,0» заменить цифрами «135181,0»;  
в абзаце двадцатом цифры «10582392,0» заменить цифрами «10541472,»;  
в абзаце двадцать вторым цифры «1040828,0» заменить цифрами «1020368,0»;  
в абзаце двадцать третьем цифры «1057161,0» заменить цифрами «1036701,0»;  
в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы»:  
в абзаце первом цифры «5,3», «650,0», «500», «149» заменить соответственно цифрами «5,04», «420,0», «405,0», «139,8»;  
абзац второй исключить;  
в абзаце третьем цифры «475», «53», «230», «128» заменить соответственно цифрами «466», «100», «400», «144»;  
в разделе 3 «Система (перечень) программных мероприятий»:  
в подразделе 3.2 «Стимулирование развития производства основных сельскохозяйственных культур»:  
в абзаце четвертом части второй цифры «10,3» заменить цифрами «7,3»;  
в абзаце третьем части шестой цифры «5,3», «650,0», «500» заменить соответственно цифрами «5,04», «420,0», «405,0»;  
в части третьей подраздела 3.3 «Развитие садоводства, поддержка закладки и ухода за многолетними насаждениями и виноградниками» цифры «11,8», «4,0», «149,0» заменить соответственно цифрами «11,0», «3,3», «139,8»;  
в части второй раздела 4 «Оценка эффективности реализации подпрограммы»:  
в абзаце втором цифры «5,3», «650,0», «500», «149» заменить соответственно цифрами «5,04», «420,0», «405,0», «139,8»;  
абзац третий исключить;  
в абзаце четвертом цифры «475», «53», «230», «128» заменить соответственно цифрами «466», «100», «400», «144»;  
в таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения к подпрограмме «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» на 2013-2020 годы:  
в графе восьмой подпункта 1.1 пункта 1 цифры «10,3» заменить цифрами «7,3»;  
в пункте 6:  
в строке «2013-2020» цифры «1424380,0», «225723,0», «698288,0», «500369,0» заменить соответственно цифрами «1301620,0», «209355,0», «632816,0», «459449,0»;

в строке «2014» цифры «169796,0», «26654,0», «83676,0», «59466,0» заменить соответственно цифрами «108416,0», «18470,0», «50940,0», «39006,0»;

в строке «2015» цифры «169796,0», «26654,0», «83676,0», «59466,0» заменить соответственно цифрами «108416,0», «18470,0», «50940,0», «39006,0»;

в пункте 6.1:

в строке «2013-2020» цифры «925658,0», «123421,0», «493684,0», «308553,0» заменить соответственно цифрами «802898,0», «107053,0», «428212,0», «267633,0»;

в строке «2014» цифры «113880,0», «15184,0», «60736,0», «37960,0» заменить соответственно цифрами «52500,0», «7000,0», «28000,0», «17500,0»;

в строке «2015» цифры «113880,0», «15184,0», «60736,0», «37960,0» заменить соответственно цифрами «52500,0», «7000,0», «28000,0», «17500,0»;

в позиции «Всего по подпрограмме»:

в строке «2013-2020» цифры «19024650,0», «1361743,0», «7080515,0», «10582392,0» заменить соответственно цифрами «18901890,0», «1345375,0», «7015043,0», «10541472,0»;

в строке «2014» цифры «2021513,0», «142733,0», «837952,0», «1040828,0» заменить соответственно цифрами «1960133,0», «134549,0», «805216,0», «1020368,0»;

в строке «2015» цифры «2050478,0», «143365,0», «849952,0», «1057161,0» заменить соответственно цифрами «1989098,0», «135181,0», «817216,0», «1036701,0».

7. В подпрограмме «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы приложения № 4 к Программе:

в паспорте подпрограммы:

в позиции «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»:

в графе первой слово «финансового» исключить;

в абзаце первом цифры «61873683,0» заменить цифрами «61862110,0»;

в абзаце одиннадцатом цифры «3049699,9» заменить цифрами «3038126,9»;

в абзаце тринадцатом цифры «332123,0» заменить цифрами «322360,0»;

в абзаце четырнадцатом цифры «326025,0» заменить цифрами «324215,0»;

в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы»:

часть первую изложить в новой редакции:

«в результате реализации мероприятий подпрограммы к 2020 году поголовье крупного рогатого скота молочного направления составит 478,6 тыс. голов, прирост поголовья за период реализации программы (2013-2020 годы) составит 8,3 процента. Поголовье крупного рогатого скота мясного направления по сравнению с 2011 годом увеличится с 42,6 до 58,0 тыс. голов (на 36,2 процента), свиней – с 344,3 до 445,0 тыс. голов (на 29,2 процента), птицы – с 6409,8 до 8000 тыс. голов (на 24,8 процента), овец и коз – с 602,7 до 704,9 тыс. голов (на 17 процентов), посадочного материала рыбы (годовиков) – до 7,6 млн экз. (в 2 раза).»;

в части второй цифры «404,9» заменить цифрами «269,1», слова «в 1,5 раза больше, чем в» заменить словами «103,2 процента к», цифры «1110,1», «109,3», «1020,0», «109,3» заменить соответственно цифрами «1150,0», «113,2», «979,5», «105,0»;

часть четвертую исключить;

в разделе 3 «Система (перечень) программных мероприятий»:

в части третьей подраздела 3.2 «Развитие молочного скотоводства» цифры «1110,0» заменить цифрами «1150,0»;

часть третью подраздела 3.3 «Развитие материально-технической базы молочного скотоводства» изложить в новой редакции:

«В результате реализации мероприятия поголовье крупного рогатого скота молочного направления к 2020 году составит 478,6 тыс. голов, в том числе коров – 214,7 тыс. голов. Прирост поголовья за период реализации программы (2013-2020 годы) составит 8,3 процента.»;

часть третью подраздела 3.4 «Развитие мясного скотоводства» изложить в новой редакции:

«В результате реализации мероприятия поголовье крупного рогатого скота в хозяйствах всех категорий составит 356,6 тыс. голов, в том числе специализированных мясных пород 58,0 тыс. голов; прирост поголовья за период реализации программы (2013-2020 годы) составит 9,7 и 23,4 процента соответственно. Поголовье коров мясного направления по сравнению с 2011 годом возрастет на 8,0 тыс. голов. Масса снимаемого с откорма молодняка к 2020 году возрастет до 450-500 кг, а доля скота высшей упитанности увеличится до 60-80 процентов. Общий объем производства крупного рогатого скота на убой в живом весе возрастет со 107,9 тыс. т в 2011 году до 118,1 тыс. т в 2020 году, в том числе скота специализированных мясных пород с 9,5 до 16,5 тыс. т соответственно.»;

в подразделе 3.5 «Развитие свиноводства»:

часть пятую изложить в новой редакции:

«Все это позволит за период реализации программы (2013-2020 годы) увеличить производство мяса свиней на 8,3 процента и довести его годовые объемы до 96,5 тыс. тонн.»;

абзац первый части шестой изложить в новой редакции:

«В рамках данного мероприятия сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), а также юридическим лицам, реализующим инвестиционные проекты на территории Саратовской области по строительству свиноводческих комплексов (ферм), включенные в реестр инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и модернизации предприятий и организаций агропромышленного комплекса области, реализуемых и планируемых к реализации на территории области в случаях, предусмотренных законом области об областном бюджете, предполагается предоставлять из областного бюджета субсидии.»;

в части третьей подраздела 3.6 «Развитие овцеводства» цифры «24,9» заменить цифрами «19,2»;

в части третьей подраздела 3.7 «Развитие птицеводства» цифры «80,0» заменить цифрами «33,7», слова «в 2,8 раза» заменить словами «на 118,7 процентов», цифры «1020,0», «10,9» заменить соответственно цифрами «979,5», «5,0»;

в части третьей подраздела 3.10 «Развитие переработки продукции животноводства» цифры «116,5», «125,3» заменить соответственно цифрами «80,0», «215,0»;

в разделе 4 «Оценка эффективности реализации подпрограммы с перечнем целевых показателей и индикаторов, характеризующих уровень достижения целей подпрограммы и ее результативность»:

часть первую изложить в новой редакции:

«В результате реализации мероприятий подпрограммы к 2020 году поголовье крупного рогатого скота молочного направления составит 478,6 тыс. голов, прирост поголовья за период реализации программы (2013-2020 годы) составит 8,3 процента. Поголовье крупного рогатого скота мясного направления по сравнению с 2011 годом увеличится с 42,6 до 58,0 тыс. голов (на 36,2 процента), свиней – с 344,3 до 445,0 тыс. голов (на 29,2 процента), птицы – с 6409,8 до 8000 тыс. голов (на 24,8 процента), овец и коз – с 602,7 до 704,9 тыс. голов (на 17 процентов), посадочного материала рыбы (годовиков) – до 7,6 млн экз. (в 2 раза).»;

в части второй цифры «404,9» заменить цифрами «269,1», слова «в 1,5 раза больше, чем в» заменить словами «103,2 процента к», цифры «1110,1», «109,3», «1020,0», «109,3» заменить соответственно цифрами «1150,0», «113,2», «979,5», «105,0»;

часть четвертую исключить;

в таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения к подпрограмме «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства» на 2013-2020 годы:

графу восьмую пункта 2 изложить в новой редакции:  
«увеличение объемов производства молока к 2020 году до 1150 тыс. тонн»;

графу восьмую пункта 3 изложить в новой редакции:  
«доведение поголовья крупного рогатого скота молочного направления во всех категориях хозяйств к 2020 году до 478,6 тыс. голов, в том числе коров – до 214,7 тыс. голов»;

графу восьмую пункта 5 изложить в новой редакции:  
«доведение годового производства свинины на убой к 2020 году до 96,5 тыс. тонн в живом весе»;

в графе восьмой пункта 6 цифры «80,0», «1020,0» заменить соответственно цифрами «33,7», «979,5»;

в графе восьмой пункта 7 цифры «24,9» заменить цифрами «19,2»;

в пункте 9:

в строке «2013-2020» цифры «110570,0», «9951,0» заменить соответственно цифрами «110439,0», «9820,0»;

в строке «2014» цифры «12480,0», «1123,0» заменить соответственно цифрами «12437,0», «1080,0»;

в строке «2015» цифры «12979,0», «1168,0» заменить соответственно цифрами «12891,0», «1080,0»;

в пункте 10:

в строке «2013-2020» цифры «19389,0», «12009,0» заменить соответственно цифрами «7947,0», «567,0»;

в графах третьей, четвертой строки «2014» цифры «9909,0» заменить цифрами «189,0»;

в графах третьей, четвертой строки «2015» цифры «1911,0» заменить цифрами «189,0»;

в позиции «Всего по подпрограмме, в том числе:»:

в строке «2013-2020» цифры «61873683,0», «3049699,9» заменить соответственно цифрами «61862110,0», «3038126,9»;

в строке «2014» цифры «6010499,0», «332123,0» заменить соответственно цифрами «6000736,0», «322360,0»;

в строке «2015» цифры «6711392,0», «326025,0» заменить соответственно цифрами «6709582,0», «324215,0»;

в позиции «управление ветеринарии Правительства области»:

в строке «2013-2020» цифры «129959,0», «21960,0» заменить соответственно цифрами «118386,0», «10387,0»;

в строке «2014» цифры «22389,0», «11032,0» заменить соответственно цифрами «12626,0», «1269,0»;

в строке «2015» цифры «14890,0», «3079,0» заменить соответственно цифрами «13080,0», «1269,0».

8. В подпрограмме «Поддержка малых форм хозяйствования» на 2013-2020 годы приложения № 5 к Программе:

в паспорте подпрограммы:

в части третьей позиции «Цель, задачи подпрограммы, важнейшие оценочные показатели подпрограммы»:

цифры «30» заменить словами «от 23 до 30»;

цифру «8» заменить цифрами «27,4»;

в позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы»:

в абзаце третьем слова «малых форм» заменить словами «малыми формами»;

в абзаце четвертом цифру «8» заменить цифрами «27,4»;

в абзаце пятом части первой раздела 4 «Оценка эффективности реализации подпрограммы» цифру «8» заменить цифрами «27,4».

9. В подпрограмме «Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы приложения № 6 к Программе:

в паспорте подпрограммы:

в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы»:

в абзаце первом цифры «6563989,0» заменить цифрами «5602660,3»;

в абзаце втором цифры «682824,0» заменить цифрами «607824,0»;

в абзаце четвертом цифры «76000,0» заменить цифрами «40000,0»;

в абзаце пятом цифры «79000,0» заменить цифрами «40000,0»;

в абзаце одиннадцатом цифры «1492372,8» заменить цифрами «1299176,3»;

в абзаце тринадцатом цифры «174500,0» заменить цифрами «83970,2»;

в абзаце четырнадцатом цифры «179304,8» заменить цифрами «76638,1»;

в абзаце двадцатом цифры «4388792,2» заменить цифрами «3695660,0»;

в абзаце двадцать втором «485250,0» заменить цифрами «161500,0»;

в абзаце двадцать третьем цифры «542882,2» заменить цифрами «173500,0»;

в абзаце третьем позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» цифры «3,72», «6,05», «7,39» заменить соответственно цифрами «27», «38», «43»;

в таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения к подпрограмме «Техническая и технологическая модернизация, научно-инновационное развитие» на 2013-2020 годы:

в пункте 1:

в строке «2013-2020» цифры «1664385,0», «341412,0», «682824,0», «640149,0» заменить соответственно цифрами «1481572,0», «303912,0», «607824,0», «569836,0»;

в строке «2014» цифры «185250,0», «38000,0», «76000,0», «71250,0» заменить соответственно цифрами «97500,0», «20000,0», «40000,0», «37500,0»;

в строке «2015» цифры «192563,0», «39500,0», «79000,0», «74063,0» заменить соответственно цифрами «97500,0», «20000,0», «40000,0», «37500,0»;

в пункте 2:

в строке «2013-2020» цифры «4685804,0», «937160,8», «3748643,2» заменить соответственно цифрами «3907288,3», «781464,3», «3125824,0»;

в строке «2014» цифры «517500,0», «103500,0», «414000,0» заменить соответственно цифрами «154970,2», «30970,2», «124000,0»;

в строке «2015» цифры «586024,0», «117204,8», «468819,2» заменить соответственно цифрами «170038,1», «34038,1», «136000,0»;

в позиции «Всего по подпрограмме:»:

в строке «2013-2020» цифры «6563989,0», «1492372,8», «682824,0», «4388792,2» заменить соответственно цифрами «5602660,3», «1299176,3», «607824,0», «3695660,0»;

в строке «2014» цифры «735750,0», «174500,0», «76000,0», «485250,0» заменить соответственно цифрами «285470,2», «83970,2», «40000,0», «161500,0»;

в строке «2015» цифры «801187,0», «179304,8», «79000,0», «542882,2» заменить соответственно цифрами «290138,1», «76638,1», «40000,0», «173500,0».

10. В подпрограмме «Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2014-2020 годы приложения № 7 к Программе:

в паспорте подпрограммы:  
 в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы»:  
 в абзаце первом цифры «5303629,0» заменить цифрами «5004462,0»;  
 в абзаце втором цифры «1587397,0» заменить цифрами «1497647,0»;  
 в абзаце третьем цифры «174665,0» заменить цифрами «144465,0»;  
 в абзаце четвертом цифры «209265,0» заменить цифрами «149715,0»;  
 в абзаце пятом цифры «2116520,0» заменить цифрами «1996853,0»;  
 в абзаце шестом цифры «232887,0» заменить цифрами «192620,0»;  
 в абзаце седьмом цифры «279020,0» заменить цифрами «199620,0»;  
 в абзаце восьмом цифры «447836,0» заменить цифрами «417319,0»;  
 в абзаце девятым цифры «45782,0» заменить цифрами «33415,0»;  
 в абзаце десятом цифры «57315,0» заменить цифрами «39165,0»;  
 в абзаце одиннадцатом цифры «1151876,0» заменить цифрами «1092643,0»;  
 в абзаце двенадцатом цифры «130483,0» заменить цифрами «112650,0»;  
 в абзаце тринадцатом цифры «153550,0» заменить цифрами «112150,0»;  
 в таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения к подпрограмме «Устойчивое развитие сельских территорий Саратовской области» на 2013-2020 годы:  
 в пункте 6:  
 в строке «2014-2020» цифры «1919591,0», «767836,0», «575880,0», «193554,0», «382321,0» заменить соответственно цифрами «1620424,0», «648169,0», «486130,0», «163037,0», «323088,0»;  
 в строке «2014» цифры «175667,0», «70267,0», «52700,0», «21567,0», «31133,0» заменить соответственно цифрами «75000,0», «30000,0», «22500,0», «9200,0», «13300,0»;  
 в строке «2015» цифры «273500,0», «109400,0», «82050,0», «27350,0», «54700,0» заменить соответственно цифрами «75000,0», «30000,0», «22500,0», «9200,0», «13300,0»;  
 в позиции «Всего по подпрограмме»:  
 в строке «2014-2020» цифры «5303629,0», «2116520,0», «1587397,0», «447836,0», «1151876,0» заменить соответственно цифрами «5004462,0», «1996853,0», «1497647,0», «417319,0», «1092643,0»;  
 в строке «2014» цифры «583817,0», «232887,0», «174665,0», «45782,0», «130483,0» заменить соответственно цифрами «483150,0», «192620,0», «144465,0», «33415,0», «112650,0»;  
 в строке «2015» цифры «699150,0», «279020,0», «209265,0», «57315,0», «153550,0» заменить соответственно цифрами «500650,0», «199620,0», «149715,0», «39165,0», «112150,0».

11. В подпрограмме «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы приложения № 8 к Программе:

в паспорте подпрограммы:  
 в позиции «Объемы и источники обеспечения подпрограммы»:  
 в абзаце первом цифры «1801307,0» заменить цифрами «1749871,0»;  
 в абзаце втором цифры «839311,0» заменить цифрами «803311,0»;  
 в абзаце третьем цифры «104000,0» заменить цифрами «86000,0»;  
 в абзаце четвертом цифры «108400,0» заменить цифрами «90400,0»;  
 в абзаце пятом цифры «961996,0» заменить цифрами «946560,0»;  
 в абзаце шестом цифры «112428,0» заменить цифрами «104710,0»;  
 в абзаце седьмом цифры «125028,0» заменить цифрами «117310,0»;  
 в таблице «Система (перечень) программных мероприятий» приложения к подпрограмме «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель Саратовской области» на 2014-2020 годы:  
 в пункте 2:  
 в строке «2014-2020» цифры «869356,0», «608550,0», «260806,0» заменить соответственно цифрами «817920,0», «572550,0», «245370,0»;  
 в строке «2014» цифры «111428,0», «78000,0», «33428,0» заменить соответственно цифрами «85710,0», «60000,0», «25710,0»;  
 в строке «2015» цифры «111428,0», «78000,0», «33428,0» заменить соответственно цифрами «85710,0», «60000,0», «25710,0»;  
 в позиции «Всего по подпрограмме»:  
 в строке «2014-2020» цифры «1801307,0», «839311,0», «961996,0» заменить соответственно цифрами «1749871,0», «803311,0», «946560,0»;  
 в строке «2014» цифры «216428,0», «104000,0», «112428,0» заменить соответственно цифрами «190710,0», «86000,0», «104710,0»;  
 в строке «2015» цифры «233428,0», «108400,0», «125028,0» заменить соответственно цифрами «207710,0», «90400,0», «117310,0».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года № 749-П

г. Саратов

### **О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Противодействие коррупции в Саратовской области» на 2012-2014 годы**

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Противодействие коррупции в Саратовской области» на 2012-2014 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 460-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

**В.В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 749-П

**Изменения,  
вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Противодействие коррупции  
в Саратовской области» на 2012-2014 годы**

1. В паспорте Программы:  
позицию «Цели и задачи Программы, важнейшие оценочные показатели» изложить в новой редакции:

<b>«Цель и задачи Программы, важнейшие оценочные показатели»</b>	Цель программы – совершенствование системы профилактики проявлений коррупции. Задачи Программы: обеспечение условий для проведения антикоррупционного мониторинга; подготовка квалифицированных специалистов для реализации антикоррупционной политики; повышение эффективности реализации мер по противодействию коррупции органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области. Важнейшие оценочные показатели: количество опросов общественного мнения; количество государственных гражданских служащих, прошедших обучение по программам повышения квалификации; количество антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов области и проектов нормативных правовых актов области; количество методических рекомендаций для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области по вопросам реализации антикоррупционной политики и выполнения требований антикоррупционного законодательства»;
--	--

в позиции «Исполнители основных мероприятий Программы» слова «министерство информации и печати области,», «министерство образования области, министерство экономического развития и торговли области» исключить;  
в позиции «Объем и источники финансового обеспечения Программы» цифры «3419,0», «1531,0», «1685,0» заменить соответственно цифрами «835,0», «316,0», «316,0»;  
позицию «Ожидаемые конечные результаты реализации Программы» изложить в новой редакции:

<b>«Ожидаемые конечные результаты реализации Программы»</b>	обеспечение необходимых условий для проведения антикоррупционного мониторинга в области; повышение квалификации не менее 44 государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции; проведение не менее 4650 антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов области и проектов нормативных правовых актов области; подготовка для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области не менее 6 методических рекомендаций по вопросам реализации антикоррупционной политики и выполнения требований антикоррупционного законодательства».
---	---

2. Раздел 2 изложить в новой редакции:

**«2. Основная цель и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации»**

Целью долгосрочной областной целевой программы «Противодействие коррупции в Саратовской области» на 2012-2014 годы является совершенствование системы профилактики проявлений коррупции.

Названной цели соответствуют следующие задачи:

обеспечение условий для проведения антикоррупционного мониторинга;  
подготовка квалифицированных специалистов для реализации антикоррупционной политики;

повышение эффективности реализации мер по противодействию коррупции органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области.

Реализация названной Программы планируется в период с 2012 по 2014 годы.».

3. Часть первую раздела 3 «Перечень программных мероприятий» изложить в новой редакции:

«В рамках Программы планируется осуществить следующий комплекс мероприятий:

организация и проведение опросов общественного мнения для оценки уровня коррупции, выявления недостатков в областном законодательстве, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявления коррупционных сфер деятельности, подготовка сводного отчета;

организация повышения квалификации государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов области и проектов нормативных правовых актов области;

проведение комплексного анализа реализации органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области антикоррупционной политики и выполнения требований антикоррупционного законодательства;

подготовка методических рекомендаций для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области.».

4. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:

в части второй цифры «3419,0» заменить цифрами «835,0»;

в таблице цифры «1531,0», «1685,0» заменить соответственно цифрами «316,0», «316,0».

5. Таблицу «Система (перечень) программных мероприятий» приложения № 1 к Программе изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (годы)	Объем финансового обеспечения из областного бюджета (тыс. рублей), всего	Ответственные за выполнение	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6	
1.	Организация и проведение опроса общественного мнения для оценки уровня коррупции, выявления недостатков в областном законодательстве, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявления коррупционных сфер деятельности, подготовка сводного отчета	2012-2014 2012 2013 2014	285,0 95,0 95,0 95,0	управление делами Правительства области, отдел по противодействию коррупции при Правительстве области	обеспечение проведения антикоррупционного мониторинга в области: сравнительная оценка уровня коррупции, выявление наиболее коррупционных сфер деятельности для планирования и осуществления мероприятий антикоррупционной направленности на конкретные периоды государственным органами и органами местного самоуправления области; охват социологическим исследованием не менее 1100 респондентов ежегодно	
2.	Организация повышения квалификации государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	2012-2014 2012 2013 2014	550,0 108,0 221,0 221,0	управление делами Правительства области, отдел по противодействию коррупции при Правительстве области, управление кадровой политики и государственной службы Правительства области	повышение квалификации не менее 44 государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, существенно расширит их теоретические познания и практические навыки, что позволит повысить уровень и эффективность планирования и реализации мероприятий антикоррупционной направленности в каждом органе исполнительной власти области	
3.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов области и проектов нормативных правовых актов области	2012-2014		отдел по противодействию коррупции при Правительстве области	проведение не менее 4650 антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов области и проектов нормативных правовых актов области обеспечит соответствие названных актов требованиям антикоррупционного законодательства	
4.	Проведение комплексного анализа реализации органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области антикоррупционной политики и выполнения требований антикоррупционного законодательства	2012-2014		отдел по противодействию коррупции при Правительстве области	проведение комплексного анализа реализации органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области антикоррупционной политики и выполнения требований антикоррупционного законодательства позволит повысить эффективность реализации этими органами мер по противодействию коррупции	
5.	Подготовка методических рекомендаций для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области	2012-2014		отдел по противодействию коррупции при Правительстве области	подготовка не менее 6 методических рекомендаций для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области по вопросам реализации антикоррупционной политики и выполнения требований антикоррупционного законодательства позволит повысить эффективность мер по противодействию коррупции в области	
6.	<b>Всего по Программе:</b>	<b>2012-2014</b>	<b>835,0</b>			
		<b>2012</b>	<b>203,0</b>			
		<b>2013</b>	<b>316,0</b>			
		<b>2014</b>	<b>316,0</b>			
	<b>в том числе:</b>					
	<b>управление делами Правительства области</b>	<b>2012-2014</b>	<b>835,0</b>			
		<b>2012</b>	<b>203,0</b>			
<b>2013</b>		<b>316,0</b>				
<b>2014</b>		<b>316,0</b>			».	

6. Таблицу «Система целевых показателей и индикаторов эффективности реализации Программы» приложения № 2 к Программе изложить в новой редакции:

«Цели и задачи Программы»	Перечень целевых показателей, индикаторов	Фактическое значение на момент разработки Программы	Изменение значений по годам реализации			Целевое значение на момент окончания действия Программы
			2012 год	2013 год	2014 год	
<b>Цель: совершенствование системы профилактики проявлений коррупции</b>						
Задача № 1: обеспечение условий для проведения антикоррупционного мониторинга	количество опросов общественного мнения при ежегодном охвате опросом не менее 1100 респондентов, единиц		1	1	1	3
Задача № 2: подготовка квалифицированных специалистов для реализации антикоррупционной политики	количество государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, прошедших обучение по программам повышения квалификации, человек		12	15	17	44

Задача № 3: повышение эффективности реализации мер по противодействию коррупции органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области	количество антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов области и проектов нормативных правовых актов области, единиц		1500	1550	1600	4650
	количество методических рекомендаций для органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области по вопросам реализации антикоррупционной политики и выполнения требований антикоррупционного законодательства, единиц		2	2	2	6».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 года № 750-П

г. Саратов

**Вопросы органа исполнительной власти Саратовской области, уполномоченного в сфере размещения заказа**

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

1. Утвердить:

Положение, структуру и штатную численность комитета по государственным закупкам Саратовской области согласно приложениям № 1-3;

Положение о порядке взаимодействия комитета по государственным закупкам Саратовской области и заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно приложению № 4;

Перечень видов продукции и услуг, по которым комитет по государственным закупкам Саратовской области осуществляет размещение заказов, согласно приложению № 5.

2. Установить, что комитет по государственным закупкам области осуществляет функции уполномоченного органа по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг:

с 1 января 2013 года – для нужд министерства здравоохранения области, министерства социального развития области, министерства образования области, а также подведомственных им государственных казенных и бюджетных учреждений;

с 1 июня 2013 года – для нужд министерства молодежной политики, спорта и туризма области, министерства сельского хозяйства области, министерства культуры области, министерства занятости, труда и миграции области, министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, а также подведомственных им государственных казенных и бюджетных учреждений;

с 1 октября 2013 года – для нужд всех органов исполнительной власти области, государственных казенных и бюджетных учреждений области, иных получателей средств областного бюджета, за исключением управления делами Правительства области и подведомственных ему учреждений.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2010 года № 682-П «Об уполномоченном органе по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд территориальных органов министерства социального развития Саратовской области и подведомственных министерству социального развития Саратовской области государственных учреждений»;

постановление Правительства Саратовской области от 25 июля 2011 года № 389-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2010 года № 682-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 3 сентября 2012 года № 527-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2010 года № 682-П».

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

Губернатор области

В.В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 750-П

**Положение  
о комитете по государственным закупкам Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Комитет по государственным закупкам Саратовской области (далее – Комитет) создан в соответствии с Уставом (Основным Законом) Саратовской области и действует на основании настоящего Положения с целью реализации полномочий уполномоченного органа при размещении заказа путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме).

2. Комитет является органом исполнительной власти Саратовской области и обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета получателя бюджетных средств, печать с изображением герба Саратовской области и своим наименованием.

3. Комитет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и иными организациями независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

Местонахождение и юридический адрес Комитета: 410042, г.Саратов, ул.Московская, 72.

5. Финансирование расходов на содержание Комитета осуществляется за счет средств областного бюджета.

## II. Основные задачи Комитета

6. Основными задачами Комитета являются:

организация работы по эффективному использованию средств областного бюджета и внебюджетных источников финансирования на основе развития и совершенствования процедуры размещения заказов для нужд Саратовской области; обеспечение прозрачности и гласности в сфере размещения заказов; размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственных казенных и бюджетных учреждений области, иных получателей средств областного бюджета (далее – заказчики) в соответствии с Перечнем видов продукции и услуг, по которым Комитет осуществляет размещение заказов.

## III. Основные функции Комитета

7. Комитет выполняет функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов, а также Положением о порядке взаимодействия Комитета и заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. Комитет также выполняет функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Комитета.

8. Основными функциями Комитета являются:

прием и рассмотрение заявок заказчиков на размещение заказов; принятие по согласованию с заказчиками решения о проведении совместных торгов при размещении заказов на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг; разработка и утверждение конкурсной документации, документации об открытом аукционе в электронной форме, на основе представленных заказчиками документов в составе заявки; создание комиссий по размещению заказов с привлечением представителей заказчиков, утверждение их состава и порядка работы, назначение председателей комиссий; размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление операторам электронных площадок, на которых проводятся аукционы в электронной форме, предусмотренной действующим законодательством информации о размещении заказов; информирование заказчиков об итогах проведения торгов; хранение протоколов, составленных в ходе проведения торгов, заявок на участие в торгах, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в порядке, установленном законом.

## IV. Права Комитета

9. Комитет имеет право:

запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области и организаций независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к сфере деятельности Комитета вопросам; создавать координационные, совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности; привлекать экспертов и специалистов, работающих в государственных органах, организациях независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, общественных организаций (по согласованию с ними), к решению проблем, относящихся к ведению Комитета; организовывать проведение конференций, семинаров и других мероприятий в установленной сфере деятельности; осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

## V. Организация деятельности Комитета

10. Комитет возглавляет министр области – председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

11. Министр области – председатель Комитета имеет первого заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором области.

12. Министр области – председатель Комитета:

осуществляет руководство Комитетом на принципах единоначалия; организует его деятельность; осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач, подбор и расстановку кадров; назначает и освобождает от должности работников Комитета в установленном порядке; применяет меры поощрения и взыскания в отношении работников Комитета в соответствии с законодательством; заключает договоры и соглашения от имени Комитета для решения задач, возложенных на Комитет, в пределах его компетенции; распоряжается в установленном порядке материальными средствами, финансовыми ресурсами, выделяемыми для обеспечения деятельности Комитета в пределах утвержденных смет и ассигнований; издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения во исполнение правовых актов федеральных органов государственной власти, Губернатора области и органов государственной власти области, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Комитета. В необходимых случаях издает с руководителями органов исполнительной власти области совместные приказы; утверждает положения о структурных подразделениях Комитета и должностные регламенты работников Комитета, распределяет обязанности между отделами; осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством.

В случае отсутствия в связи с командировкой, отпуском, болезнью и другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, полномочия министра области – председателя Комитета исполняет первый заместитель председателя Комитета.

**VI. Ответственность**

13. Комитет несет ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов. Невыполнение или нарушение Комитетом Устава (Основного Закона) Саратовской области, законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами области. Комитет несет предусмотренную законодательством ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач (функций) и принятых на себя обязательств.

В случае принятия Комитетом нормативных правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и повлекших за собой массовые и грубые нарушения прав и свобод человека и гражданина, Комитет несет ответственность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

14. Министр области – председатель Комитета несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за выполнение возложенных на Комитет задач и функций.

15. Работники Комитета несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

16. Министр области – председатель Комитета, другие должностные лица Комитета несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную Федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Министр области – председатель Комитета, другие должностные лица Комитета несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с законодательством, за исполнение возложенных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацию работ по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в том числе и от утечки по различным каналам, а также за исполнение других обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

Министр области – председатель Комитета, другие должностные лица Комитета несут ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министр области – председатель Комитета, другие должностные лица Комитета несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

При реорганизации, ликвидации Комитета или прекращении работ со сведениями, составляющими государственную тайну, Министр области – председатель Комитета обязан обеспечить сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и реализации системы мер режима секретности.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 750-П



Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 750-П

**Штатная численность  
комитета по государственным закупкам Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр области – председатель комитета	1
Первый заместитель председателя комитета	1
<b>Итого:</b>	<b>2</b>
<b>Отдел маркетинговых исследований и взаимодействия с заказчиками</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Референт	1

Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел государственного заказа</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел правовой и организационной работы</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Референт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел бюджетного учета и отчетности</b>	
Начальник отдела – главный бухгалтер	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>2</b>
<b>Всего по комитету:</b>	<b>15</b>
<b>в том числе:</b>	
<b>государственных должностей</b>	<b>1</b>
<b>должностей государственной гражданской службы области</b>	<b>14</b>

Приложение № 4 к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 750-П

**Положение  
о порядке взаимодействия комитета по государственным закупкам Саратовской области и заказчиков при  
размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке взаимодействия комитета по государственным закупкам Саратовской области (далее – уполномоченный орган) и заказчиков (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов, нормативными правовыми актами Саратовской области.

1.2. Порядок определяет отдельные полномочия и механизм взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков при размещении заказов путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме).

1.3. Уполномоченный орган вправе выступать организатором совместных торгов при наличии не менее чем у двух заказчиков потребности в одноименных товарах, одноименных работах, одноименных услугах.

1.4. Заказчики обязаны осуществлять внесение соответствующих изменений в планы-графики размещения заказов и обеспечивать их опубликование на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Официальный сайт) до момента представления заявки на размещение заказа в уполномоченный орган.

**II. Подготовка размещения заказов**

2.1. Для размещения заказа заказчик не позднее 20 рабочих дней до запланированной даты размещения на Официальном сайте извещения в соответствии с утвержденным планом-графиком представляет в уполномоченный орган подписанную руководителем заявку на размещение заказа в письменном виде и по электронной почте, за исключением размещения заказов с начальной (максимальной) ценой контракта менее пятисот тысяч рублей.

2.2. Требования к содержанию представляемой заказчиками заявке, необходимой для организации размещения заказа, утверждаются уполномоченным органом.

2.3. Заказчик обязан подавать заявку на размещение заказа на каждый предмет контракта (договора) отдельно.

2.3.1. В заявке на размещение заказа заказчиком могут быть представлены предложения (рекомендации) по: способу размещения заказа; размеру обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта (договора); критериям оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе со значимостью по каждому критерию; установлению требования о соответствии поставляемого товара изображению товара/образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ. иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара (выполняемых работ, оказываемых услуг) потребностям заказчика.

2.4. Начальная (максимальная) цена контракта (договора) определяется уполномоченным органом в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае, если начальная (максимальная) цена контракта отличается более чем на 10 процентов от цены, указанной в плане-графике заказчика, уполномоченный орган уведомляет заказчика о необходимости внесения изменений в план-график размещения заказа.

2.5. Уполномоченный орган рассматривает заявки на размещение заказа и иные документы, необходимые для проведения процедур размещения заказа, в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявки в уполномоченный орган.

2.6. Заказчик вправе внести изменения в заявку на размещение заказа.

В этом случае заявка с внесенными изменениями подается заново, а предыдущая заявка отзывается.

Изменения в заявку на размещение заказа направляются заказчиком в уполномоченный орган не позднее дня, следующего после дня принятия решения о внесении изменений.

2.7. Основаниями для возврата заявки на размещение заказа являются:

- 1) непредставление заказчиком обязательных документов и сведений в составе заявки, перечень которых утверждается уполномоченным органом;
- 2) наличие недостоверных сведений в заявке;
- 3) отсутствие предмета заказа, указанного в заявке в утвержденном плане-графике;
- 4) выявление в представленных документах и сведениях положений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о размещении заказов;
- 5) установление заказчиком требований к товарам, работам, услугам, которые могут повлечь за собой ограничение количества участников размещения заказа.

2.8. На основании принятой в работу заявки заказчика уполномоченный орган:

1) проверяет обоснованность установленных в заявке требований к товару (работам, услугам), на предмет их необходимости для удовлетворения потребностей заказчика, руководствуясь необходимостью обеспечения эффективного, рационального расходования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования;

2) принимает решение о способе размещения заказа;

3) принимает решение о создании комиссии по размещению заказов, определяет ее состав и порядок работы в соответствии с Законом.

2.9. Уполномоченным органом разрабатывается и утверждается конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме.

### III. Порядок организации процедур размещения заказов

3.1. Уполномоченный орган размещает на Официальном сайте извещение о проведении торгов (открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме), а также документацию по торгам не позднее дня, следующего после дня утверждения документации по торгам. Уполномоченный орган размещает на Официальном сайте извещение о проведении торгов (открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме), а также документацию по торгам в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявки.

3.2. Внесение изменений в извещение и/или документацию по торгам осуществляется уполномоченным органом по своей инициативе или на основании запроса участника размещения заказа.

Изменения в извещение и документацию по торгам размещаются на Официальном сайте уполномоченным органом в сроки, установленные законодательством о размещении заказов.

3.3. Отмена объявленных торгов производится решением уполномоченного органа на основании статей 21, 41.5 Закона:

по собственной инициативе;

на основании письма заказчика;

на основании предписания органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

Решение об отказе от проведения торгов или об аннулировании торгов оформляется и размещается на Официальном сайте уполномоченным органом в сроки, установленные законодательством о размещении заказов.

3.4. В случае поступления запросов от участников размещения заказа о разъяснении положений документации по торгам такие разъяснения подготовливаются, направляются и размещаются на Официальном сайте уполномоченным органом в порядке и сроки, установленные законодательством о размещении заказов.

3.5. В случае необходимости уполномоченный орган вправе запросить у заказчика информацию по запросу участника размещения заказа. Заказчик обязан направить ответ на такое обращение в уполномоченный орган в тот же рабочий день, что и получено обращение. Направление запроса и ответа на запрос осуществляется посредством факсимильной связи и электронной почты.

3.6. Предоставление участникам размещения заказа документации по торгам, прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе обеспечивает уполномоченный орган в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов.

3.7. Уполномоченный орган организывает работу комиссий по размещению заказов и обеспечивает своевременное уведомление членов комиссии о процедурах размещения заказов.

3.8. Прием и возврат обеспечения заявок на участие в конкурсе осуществляется уполномоченным органом. По открытым аукционам в электронной форме прием и возврат обеспечения заявок осуществляет оператор электронной площадки.

Прием и возврат обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения гарантии поставщика осуществляется заказчиком.

3.9. Иные права и обязанности по размещению заказов осуществляются уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством и Положением о комитете по государственным закупкам области.

Приложение № 5 к постановлению  
Правительства области  
от 18 декабря 2012 года № 750-П

#### Перечень видов продукции и услуг, по которым комитет по государственным закупкам Саратовской области осуществляет размещение заказов

№ п/п	Виды продукции и услуг*	Код ОКДП**
1.	Фармацевтические препараты, медицинские химические вещества и лекарственные растительные продукты	2423000
2.	Медицинское и хирургическое оборудование; ортопедические приспособления	3311000
3.	Электронно-вычислительная техника, ее детали и принадлежности	3020000
4.	Системные и прикладные программные средства	7260000
5.	Учебно-наглядные пособия, оборудование учебное	3695000

\* Согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОК 004-93), утвержденному постановлением Госстандарта России от 6 августа 1993 года № 17.

\*\* Согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОК 004-93), утвержденному постановлением Госстандарта России от 6 августа 1993 года № 17.

## РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 14 декабря 2012 года № 1218

г. Саратов

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

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

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

№ 14 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 20 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

№ 29 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

№ 34 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячного пособия детям погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

№ 35 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 20 ноября 2008 года № 783 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области», изложив в новой редакции приложение № 3 к данному приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» согласно приложению 6 к настоящему приказу.

3. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2009 года № 691 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области», изложив в новой редакции приложение № 1 к данному приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» согласно приложению 7 к настоящему приказу.

4. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2011 года № 765 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложив в новой редакции приложения к данному приказу:

№ 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

№ 3 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» согласно приложению 9 к настоящему приказу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

Приложение № 1  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих,  
сотрудников милиции и полиции**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются члены семей погибших (умерших) в срок с 1 января 1999 года и позднее при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей либо умерших в срок с 1 января 1999 года и позднее вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, до истечения одного года со дня увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов), со службы в органах милиции, полиции:

военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, призванных в области, независимо от места гибели либо получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания;

граждан, проходивших военные сборы, призванных в области на военные сборы, независимо от места гибели либо получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания;

военнослужащих, проходивших военную службу по контракту на территории области;

сотрудников милиции и полиции, проходивших службу на территории области.

К членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции относятся:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);

2) родители (усыновители) погибшего (умершего);

3) несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения. Возраст детей устанавливается на день обращения за пособием.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в первой и второй частях настоящего пункта Административного регламента.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Органом социальной защиты населения, уполномоченным на прием заявлений и документов, является Министерство.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства.

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

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;  
график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства:

при личном обращении (обращении по телефону);  
в письменном виде;

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;  
график работы Министерства;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

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

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

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

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

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

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

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

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

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

военными комиссариатами (воинскими частями) Саратовской области;

Главным управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 80 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия с необходимыми документами.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в Министерстве не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 20 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия с необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения единовременного пособия срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 дней.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 28 марта 2012 года № 38-ЗСО «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» («Собрание законодательства Саратовской области» № 8, март 2012 г., стр. 1697-1698);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 672-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**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**

2.10.1. Для получения государственной услуги члены семей погибших (умерших) военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, или их представители, представляют в Министерство заявление согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;

свидетельства (справки) о смерти военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, и его копии;

копии выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении обязанностей военной службы, – при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, наступившей при исполнении обязанностей военной службы;

копии выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части и копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти военнослужащего, с исполнением обязанностей военной службы – при обращении за назначением пособия в связи со смертью военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, до истечения одного года со дня увольнения с военной службы;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, и его копии – для родителей, усыновителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, и его копии – для супруги (супруга);

свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, и их копии – для детей;

справки образовательного учреждения об обучении детей погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, в образовательном учреждении по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

справки об инвалидности ребенка погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, и ее копия - для ребенка в возрасте 18 лет и старше, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет.

2.10.2. Для получения государственной услуги члены семей погибших (умерших) сотрудников милиции, полиции, или их представители, представляют в Министерство заявление согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;

свидетельства (справки) о смерти сотрудника милиции, полиции и его копии;

копии выписки из приказа об исключении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции из списков личного состава в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении служебных обязанностей - при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) сотрудника милиции, полиции, наступившей при исполнении служебных обязанностей;

копии заключения служебной проверки (расследования) по факту гибели (смерти) сотрудника милиции, полиции - при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) сотрудника милиции, полиции, наступившей при исполнении служебных обязанностей;

копии выписки из приказа об исключении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции из списков личного состава и копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти сотрудника милиции, полиции с телесным повреждением, иным повреждением здоровья или заболеванием, полученным при исполнении служебных обязанностей, – при обращении за назначением пособия в связи со смертью сотрудника милиции, полиции до истечения одного года со дня увольнения со службы;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции и его копии – для родителей, усыновителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции и его копии – для супруги (супруга);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции и их копии – для детей;

справки образовательного учреждения об обучении детей погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции в образовательном учреждении по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

справки об инвалидности ребенка погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции – для ребенка в возрасте 18 лет и старше, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет.

2.10.3. Лицо, обратившееся за назначением единовременного пособия, может представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения пособия.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.11. указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считает-

ся дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении обязанностей военной службы, выдаваемой воинской частью, в которой погибший (умерший) проходил службу на момент смерти, либо военной комиссариат по месту жительства погибшего (умершего);

выписки из приказа об исключении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции из списков личного состава в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении служебных обязанностей, выдаваемой воинской частью, в которой погибший (умерший) проходил службу на момент смерти, либо орган внутренних дел по месту жительства погибшего (умершего);

заклучения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти военнослужащего, с исполнением обязанностей военной службы, выдаваемой военно-врачебной комиссией;

заклучения военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти сотрудника милиции, полиции с телесным повреждением, иным повреждением здоровья или заболеванием, полученным при исполнении служебных обязанностей, выдаваемой военно-врачебной комиссией.

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

2.14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается, если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 Административного регламента;

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

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

2.15. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя на день обращения за назначением единовременного денежного пособия не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

статус погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции не соответствует требованиям части 1 статьи 2 Закона Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» (далее – Закон);

срок обращения за назначением пособия, установленный частью 3 статьи 2 Закона, не соблюден;

повторное обращение за назначением пособия члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции, которому пособие ранее уже было назначено в соответствии с Законом или Законом Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции»;

пособие по случаю гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции, в связи с гибелью (смертью) которого рассматривается вопрос о назначении пособия, ранее уже было выплачено в полном размере, предусмотренном статьей 3 Закона;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.14 Административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.18. Помещение Министерства должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение Министерства оснащается:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Вход в помещение Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.21. Требования к местам информирования.

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

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

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

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;  
подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия (далее – Решение);  
организация выплаты единовременного пособия.

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

#### **Прием и регистрация документов**

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

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 2.10.1, 2.10.2, 2.14 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Министерства вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдаются памятка с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений

граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия**

3.9. Основанием для начала процедуры подготовки и принятия Решения о назначении (отказе в назначении) являются полученные от заявителя документы.

Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, на основании сформированного пакета документов, представленных заявителем, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. В случае, если специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременного пособия согласно пункту 2.14 Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременного пособия и проект уведомления гражданину об отказе в назначении единовременного пособия.

3.11. В случае, если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия, проект поручения на выплату единовременного пособия соответствующему структурному подразделению Министерства, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.12. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, передает проект Решения, проект поручения в соответствующее структурное подразделение Министерства, проект уведомления гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия.

3.13. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы, проект Решения, проект поручения, проект уведомления и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект Решения, проект поручения, проект уведомления и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.14. Руководитель Министерства проверяет документы, проект Решения, проект поручения и проект уведомления и, в случае согласия, подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения составляет 10 рабочих дней.

3.15. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия Решения.

3.16. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, формирует личное дело заявителя, подшивает в него комплект документов, на основании которых принято Решение, Решение, 2-й экземпляр поручения на выплату единовременного пособия, 2-й экземпляр уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указываются номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя.

3.17. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия поручение на выплату единовременного пособия передается в соответствующее структурное подразделение Министерства на выплату.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении единовременного пособия.

#### **Организация выплаты единовременного пособия**

3.18. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, подготавливает и направляет заявку на открытие объемов финансирования в соответствующий отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

3.19. Заявка на финансирование предоставляется главным распределителем бюджетных средств через автоматизированное рабочее место до первого рабочего дня месяца на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и дает разрешение на отправку заявки в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, после утверждения объемов финансирования по получателям бюджетных средств распечатывает уведомление об объемах финансирования, по получателям из автоматизированного рабочего места, и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.23. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы на перечисление заявителю единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Руководитель Министерства подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, направляет платежные документы в соответствующее отделение Сберегательного банка.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты единовременного пособия, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):  
ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения единовременного пособия;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия несет руководитель Министерства;

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

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

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

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

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

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

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

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

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции

Руководителю органа исполнительной власти Саратовской области в сфере социальной защиты населения

#### Заявление

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

зарегистрированный(ая) по месту жительства \_\_\_\_\_ (адрес заявителя, дата регистрации),

на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

телефон домашний \_\_\_\_\_, телефон рабочий \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ (название документа),

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (выдавший орган, дата выдачи),

прошу назначить единовременное пособие в связи с гибелью (смертью) \_\_\_\_\_ (дата смерти)

моего(ей) \_\_\_\_\_ (родственные отношения с погибшим (умершим) (фамилия, имя, отчество погибшего)

Прошу перечислить единовременное денежное пособие на счет по вкладу  
 № \_\_\_\_\_, открытый \_\_\_\_\_  
 (на чье имя)

в кредитной организации \_\_\_\_\_  
 (название кредитной организации)

\_\_\_\_\_ (реквизиты кредитной организации)

Одновременно сообщая, что у \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы погибшего (умершего))  
 имеются другие члены семьи:\*

1. \_\_\_\_\_  
 (родственные отношения, фамилии, имена, отчества, адреса)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

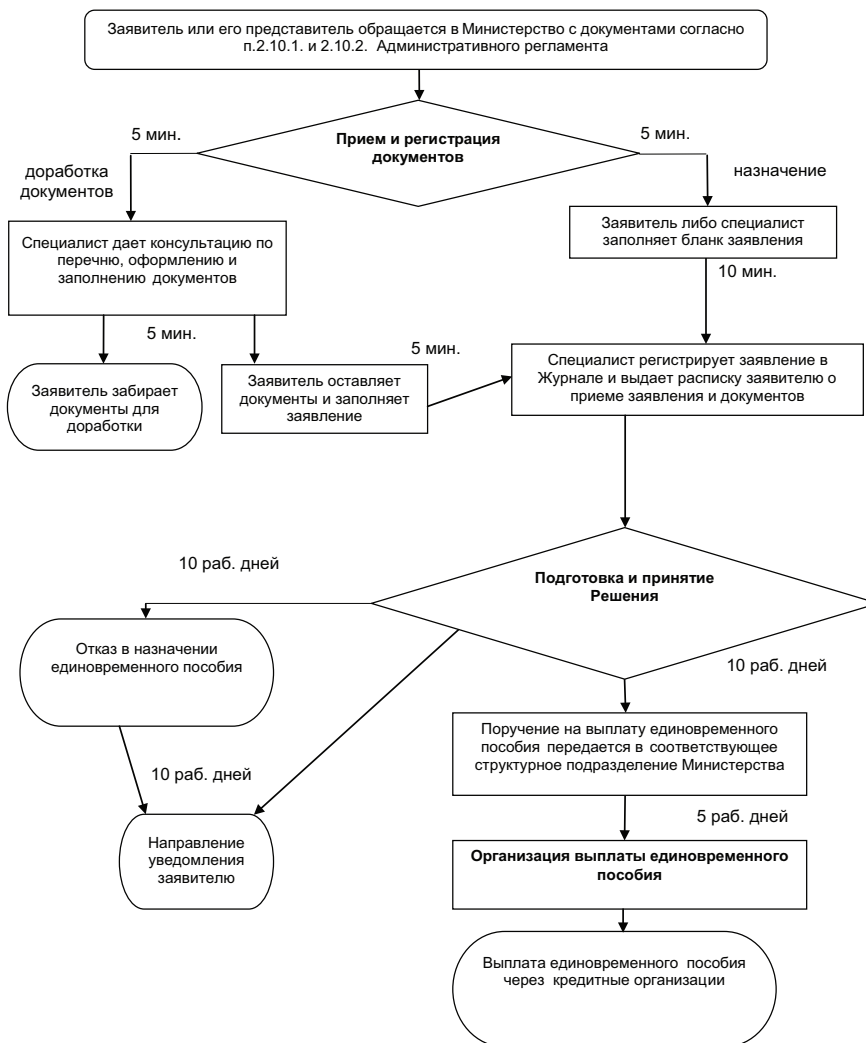
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_

\* заполняется в случаях, когда заявитель располагает такими сведениями

Приложение № 3  
 к административному регламенту предоставления  
 министерством социального развития Саратовской области  
 государственной услуги по выплате единовременного  
 пособия членам семей погибших (умерших)  
 военнослужащих, сотрудников милиции и полиции

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по назначению ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, являются граждане Российской Федерации:

- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;
- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986-1987гг;
- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения;
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных,

призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

– граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

– непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

– непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

– непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

– личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

– непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

– лица, ставшие инвалидами, указанные в пункте 1 постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 г. № 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

– граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

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

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в пункте 1.2.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы министерства социального развития области (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами ТО.

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

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов,

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

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

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

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

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

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

2.1. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие с территориальными органами Федерального казначейства.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление списка получателей ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров в территориальный орган Федерального казначейства;

отказ в назначении ежемесячной компенсации.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (по конечному результату) – 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», от 25 декабря 1993 г. № 237);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004 года, № 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 ноября 1998 года, № 48);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Библиотечка Российской газеты» 2001 год, выпуск № 5);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 год, № 2, ст. 128; 2004 год, № 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19 ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 января 2005 года, № 2, ст. 164);

постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2004 года № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 января 2005 года, № 2, ст. 151);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**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 с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;

справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

справку с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком;

заверенную копию свидетельства о смерти;

заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.11. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

справки с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком (выдаются организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления);

справки, подтверждающей факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения);

заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

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

2.14. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

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

2.15. В предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.18. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.19. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.20. Требования к местам информирования

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

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

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

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

прием заявления и документов, проверка документов, регистрация;  
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее – Решение);  
подготовка и направление списков получателей компенсации в территориальный орган Федерального казначейства.

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

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

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

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

3.3. Специалист ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.10, 2.14 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист ТО выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) (приложение № 4 к Административному регламенту) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

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

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

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров**

3.8. Специалист ТО, ответственный за назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, на основании заявления и документов согласно перечню формирует личное дело, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит Решение и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.9. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет личное дело, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. Руководитель ТО проверяет пакет документов, проект решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел ТО, ответственный за назначение компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. В случае принятия Решения об отказе в назначении компенсации специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель ТО проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Специалист отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия Решения.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе назначения) ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров является:

в случае принятия Решения о назначении – передача личного дела в отдел ТО, ответственный за формирование списков получателей компенсационных выплат;

в случае принятия Решения об отказе в назначении – направление письменного извещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### **Подготовка и направление списков получателей компенсации**

3.16. Специалист ТО, ответственный за назначение социальных выплат, на основании личных дел получателей компенсации формирует список получателей ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя компенсации;

б) число, месяц, год рождения ребенка;

в) размер компенсации;

г) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту постоянного жительства и почтовый адрес получателя компенсации либо реквизиты счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Специалист ТО, ответственный за назначение социальных выплат, передает списки на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Руководитель ТО подписывает список получателей ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, заверяет подпись руководителя гербовой печатью и направляет его в территориальный орган Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей является направление списков получателей компенсационных выплат в территориальный орган Федерального казначейства.

Срок процедуры подготовки и направления списков получателей в территориальный орган Федерального казначейства после принятия Решения не должен превышать 5 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

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

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

ответственность за назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров несет руководитель ТО;

ответственность за утверждение Решения о предоставлении (отказе) государственной услуги несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

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

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)**

##### **органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной компенсации на приобретение  
продовольственных товаров гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной компенсации на приобретение  
продовольственных товаров гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие катастрофы  
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне

Начальнику территориального органа

\_\_\_\_\_ (наименование органа соц. защиты населения)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу назначить компенсацию в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Сообщаю, что не являюсь военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

Предоставляю следующие документы:

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

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

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

#### -----Линия отреза----- Расписка-уведомление

Заявление и документы на назначение единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы гр. \_\_\_\_\_ приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
(рег. номер заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

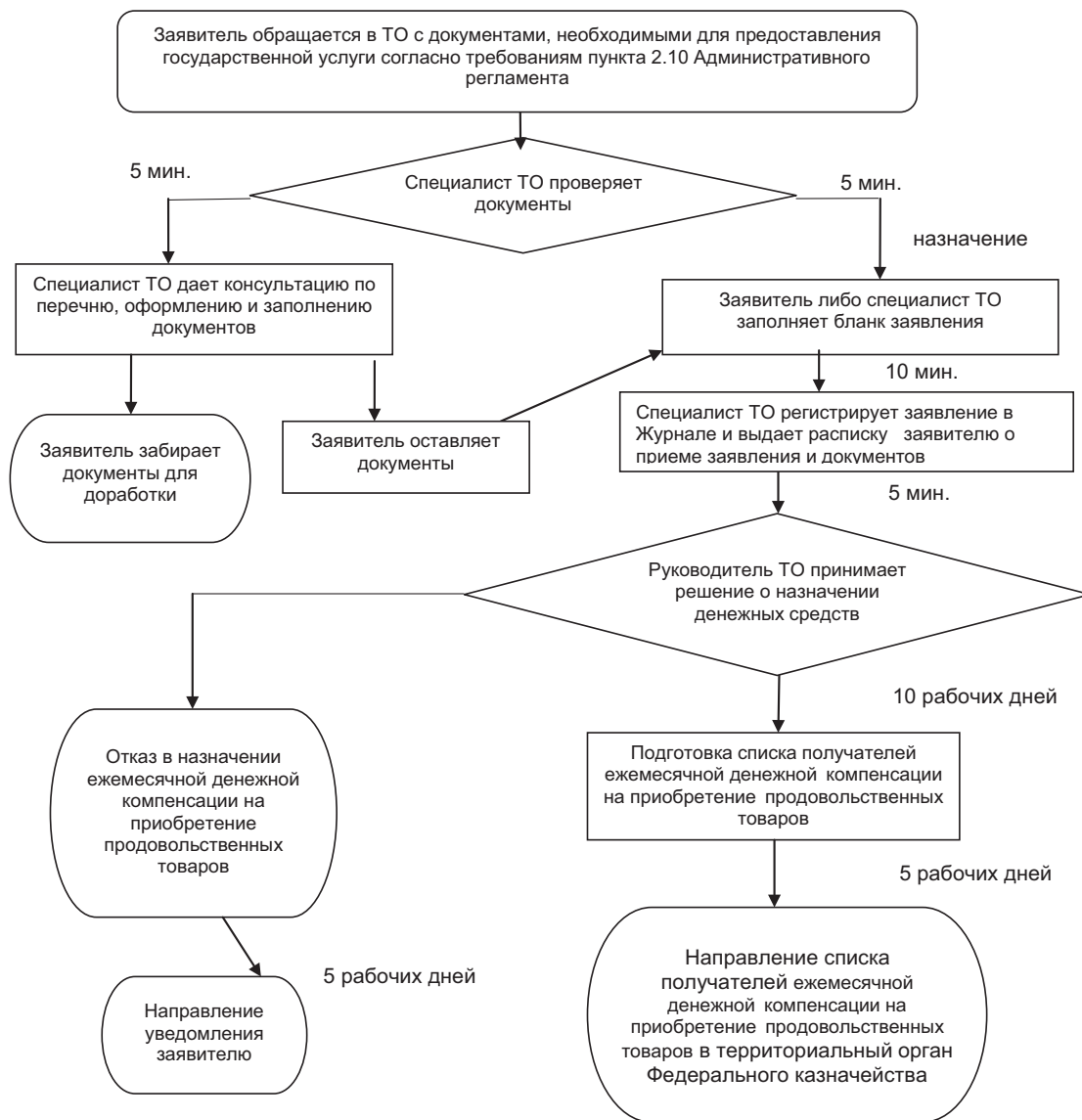
\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства \_\_\_\_\_

Время приема заявителей \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

**Журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя
-------	------	------------------	-----------------	-------------------

Приложение № 3  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,  
предоставляющих право бесплатного проезда**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче карточки транспортного обслуживания являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и имеющие право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета, а именно:

- ветераны труда;
- ветераны военной службы и ветераны государственной службы;
- ветераны труда Саратовской области;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (труженики тыла);
- реабилитированные граждане;
- граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;
- дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;
- дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;
- лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, признанные инвалидами, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных немецко-фашистскими захватчиками и их союзниками в период Второй мировой войны.

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

Получателями государственной услуги являются ветераны труда; ветераны военной службы и ветераны государственной службы; ветераны труда Саратовской области; лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (труженики тыла); реабилитированные граждане; граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях; дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях; дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях; лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов; дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях; Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату; инвалиды Великой Отечественной войны; участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, признанные инвалидами, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных немецко-фашистскими захватчиками и их союзниками в период Второй мировой войны.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

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

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

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

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

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

**Графики работы**

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

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

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

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

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

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

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

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

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

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

2.1. Государственная услуга по выдаче региональной карточки транспортного обслуживания предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

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

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

комитетом транспорта области;

ОАО «Российские железные дороги».

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача региональной карточки транспортного обслуживания (далее – транспортная карточка), дающей право на получение бесплатного проездного документа (билета) для проезда на железнодорожном транспорте в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области;

отказ в выдаче транспортной карточки.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выдаче транспортной карточки) составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут;

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 рабочий день с момента обращения заявителя или его законного представителя в органы социальной поддержки населения области.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги по выдаче транспортной карточки осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года – 12 января 2009 года, № 1 (2249));

Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175));

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 33-ЗСО «Об образовании» (газета «Неделя области» от 30 апреля 2005 года, № 28 (146));

постановлением Правительства Саратовской области от 7 апреля 2009 г. № 122-П «О социальных месячных и социальных разовых проездных билетах и возмещении перевозчикам выпадающих доходов от осуществления перевозок льготных категорий граждан» («Собрание законодательства Саратовской области» № 8, апрель 2009 г., стр. 2033-2035 (подписано в печать 27 апреля 2009 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

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

2.10. Заявитель представляет в органы социальной поддержки населения области документы соответственно льготному статусу.

Заявитель, имеющий статус «Ветеран труда», представляет:

паспорт и его копию;

удостоверение ветерана труда и его копию.

Заявитель, имеющий статус «Ветеран военной службы», представляет:

паспорт и его копию;

удостоверение ветерана военной службы и его копию.

Заявитель, имеющий статус «Ветеран труда Саратовской области», представляет:

паспорт и его копию;

удостоверение ветерана труда Саратовской области и его копию.

Заявитель, имеющий статус «Труженик тыла», представляет:

паспорт и его копию;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и его копию.

Заявитель, имеющий статус «Реабилитированное лицо или лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий», представляет:

паспорт и его копию;

справку правоохранительных органов о реабилитации или признании пострадавшим от политических репрессий и ее копию.

Заявители, имеющие статус «Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей», представляют:

паспорт обратившегося гражданина и его копию;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт на ребенка старше 14 лет и его копию;

единый билет, выданный органами опеки и попечительства администрации муниципального района, и его копию;

решение (постановление) об установлении опеки или попечительства над ребенком и его копию;

справку из образовательного учреждения (для учащихся общеобразовательных школ не требуется) с обязательным указанием бюджета финансирования учреждения.

Заявители, имеющие статус «Дети из многодетных семей», представляют:

паспорт обратившегося гражданина и его копию;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт на ребенка старше 14 лет и его копию;

удостоверение о вкладе к удостоверению многодетной семьи и его копию.

Заявители, имеющие статус «Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях», представляют:

паспорт обратившегося гражданина и его копию;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт на ребенка старше 14 лет и его копию;

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» и ее копию.

Заявители, имеющие статус «Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов», представляют:

паспорт обратившегося гражданина и его копию;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт на ребенка старше 14 лет и его копию;

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид» и ее копию.

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

паспорт обратившегося гражданина и его копию;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт на ребенка старше 14 лет и его копию;

заключение медицинского учреждения о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья и его копию.

Заявители, имеющие статус «Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату», представляют:

паспорт и его копию;

документ, удостоверяющий статус Героя или полного кавалера ордена Славы, и его копию.

Заявители, имеющие статус «Инвалид Великой Отечественной войны» или «Участник Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» или «Военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев, военнослужащий, награжденный орденом или медалью СССР за службу в указанный период», представляют:

паспорт и его копию;

удостоверение единого образца, установленного для каждой льготной категории граждан законодательством, и его копию.

Заявители, имеющие статус «Лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда», представляют:

паспорт и его копию;

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда».

Заявители, имеющие статус «Лица, признанного инвалидом, работавшего в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств», представляют:

паспорт и его копию;

удостоверение единого образца, установленного для каждой льготной категории граждан законодательством, и его копию;

справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности, и ее копию.

Заявители, имеющие статус «Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», представляют:

паспорт и его копию;  
удостоверение о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в отношении которых нормативными правовыми актами установлено право на социальную поддержку, вместо паспорта представляют вид на жительство или разрешение на временное проживание и его копию.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный либо федеральный порталы государственных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления документов в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. В приеме документов от заявителя может быть отказано в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

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

2.15. В предоставлении государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда, отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

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

2.16. Предоставление государственной услуги прекращается при переходе гражданина из категории лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки за счет средств областного бюджета, в категорию лиц, получающих меры социальной поддержки за счет средств федерального бюджета, а также в случае утраты льготного статуса. В этом случае транспортная карточка подлежит изъятию.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.19. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.20. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.21. Требования к местам информирования.

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

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

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

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

### **III. Административные процедуры**

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

прием документов;

оформление и выдача (отказ в выдаче) карточки транспортного обслуживания;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

#### **Прием документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему документов является обращение заявителя или его законного представителя в органы социальной поддержки населения области с документами согласно перечню.

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

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.15, 2.16 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает от заявителя документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если после консультации специалиста заявитель составляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы для оформления карточки транспортного обслуживания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему документов является формирование пакета документов, необходимого для оформления карточки транспортного обслуживания.

#### **Оформление и выдача (отказ в выдаче) карточки транспортного обслуживания**

3.7. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу транспортной карточки, проводит сверку информации с базами данных областного и федерального регистров получателей мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.8. В случае выявления факта включения заявителя в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки за счет средств федерального бюджета, специалист отказывает ему в выдаче транспортной карточки, пояснив при этом причину отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. При соответствии представленных документов требованиям Административного регламента и отсутствии заявителя в федеральном регистре получателей мер социальной поддержки специалист органа социальной поддержки населения области оформляет карточку транспортного обслуживания (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.10. В карточку транспортного обслуживания вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя карточки транспортного обслуживания;
- четырёхзначный код льготной категории получателя карточки транспортного обслуживания (приложение № 3 к Административному регламенту);

серия и номер удостоверения, дающего право на бесплатный проезд;  
карточка заверяется печатью органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11. После оформления карточки транспортного обслуживания специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу транспортной карточки, вносит информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.12. После внесения информации в электронную базу данных специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу транспортной карточки, заполняет ведомость выдачи транспортных карточек (приложение № 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.13. После заполнения ведомости выдачи карточек транспортного обслуживания специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу транспортной карточки, выдает транспортную карточку заявителю под роспись в ведомости выдачи транспортной карточки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок оформления и выдачи карточки транспортного обслуживания не должен превышать 65 минут с момента приема документов.

3.14. Карточка транспортного обслуживания выдается гражданам и действует в течение года, указанного на карточке. Процедура замены карточки транспортного обслуживания аналогична процедуре выдачи транспортной карточки.

Результатом административной процедуры является оформление карточки транспортного обслуживания.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

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

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

ответственность за оформление и выдачу карточки транспортного обслуживания несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы оформления и выдачи карточек транспортного обслуживания.

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

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

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

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

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

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

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

### 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную

услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче региональных карточек  
транспортного обслуживания, предоставляющих право  
бесплатного проезда

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivaNet@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kaliNe@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15Neovobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16Neovouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozini@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20rove№@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roma№@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40e№g@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче региональных карточек  
транспортного обслуживания, предоставляющих право  
бесплатного проезда

#### Форма региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда

##### Лицевая сторона

Министерство социального развития Правительства Саратовской области	Приволжская Юго-Восточная железная дорога – филиал ОАО «РЖД»
<b>Региональная карточка транспортного обслуживания получателя социальной услуги в виде бесплатного проезда железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения</b>	
Серия АГ 000000	
_____	
(фамилия, имя, отчество владельца карточки)	
Код льгот Удостоверение № _____	

##### Оборотная сторона

<b>Памятка для владельца карточки транспортного обслуживания</b>
<p>1. Карточка транспортного обслуживания дает право получения розового безденежного проездного документа (билета) для проезда на железнодорожном транспорте в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области при наличии документа, подтверждающего право на льготы.</p> <p>2. Карточка транспортного обслуживания не дает права проезда в поезде пригородного сообщения без проездного документа (билета) и документа, подтверждающего право льготы.</p> <p>3. Карточка транспортного обслуживания не дает права на бесплатный провоз багажа.</p> <p>М.П. организации, выдавшей карточку</p>

Размер карточки 90 миллиметров на 60 миллиметров

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче региональных карточек  
транспортного обслуживания, предоставляющих право  
бесплатного проезда

**Четырехзначные коды льготной категории владельца карточки транспортного обслуживания,  
предоставляющей право бесплатного проезда**

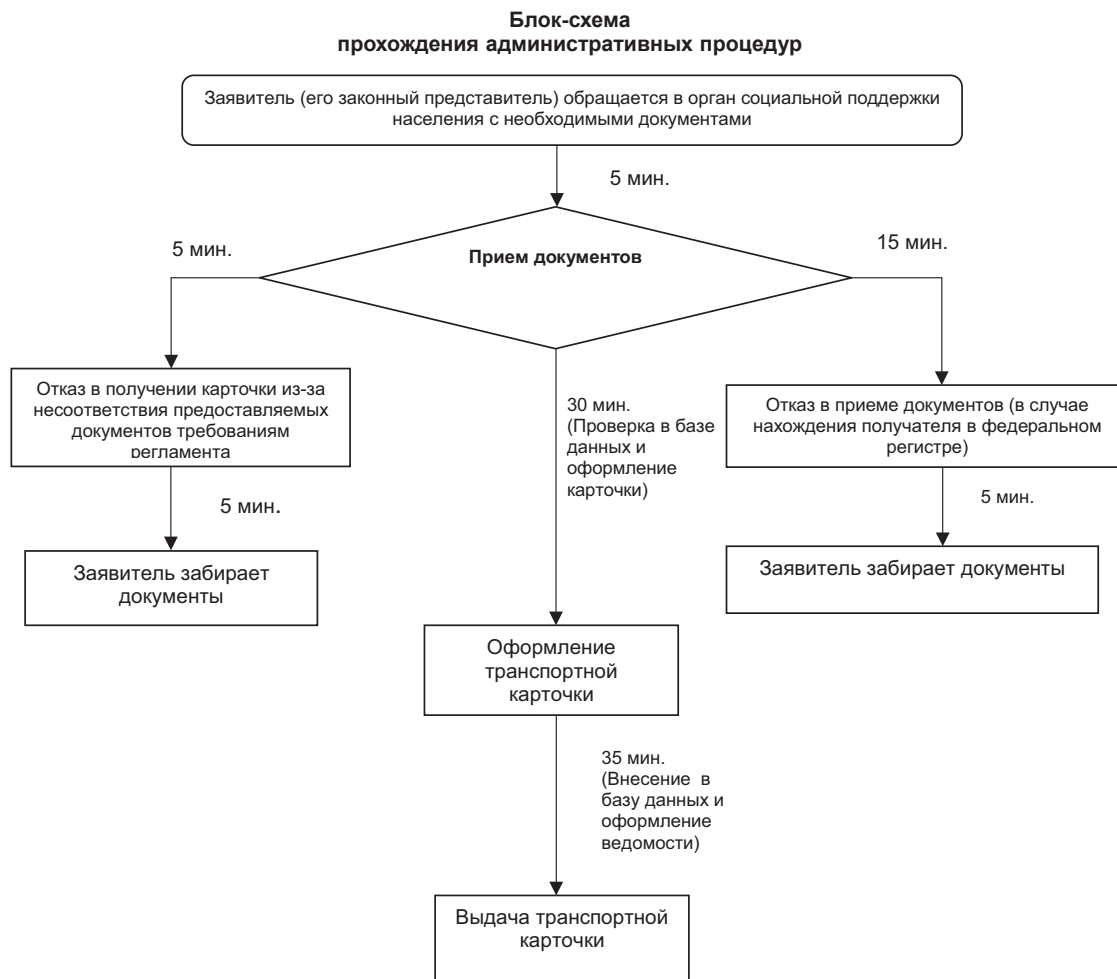
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях Саратовской области	2823
Ветераны труда и приравненные к ним категории граждан - жители Саратовской области	2887
Ветераны труда Саратовской области	3047
Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо проработавшие менее 6 месяцев и награжденные орденом или медалями СССР за самоотверженный труд в годы ВОВ, - жители Саратовской области	2888
Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, - жители Саратовской области	2889
Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Саратовской области	2890
Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	2505
Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов	2505
Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	3011
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату	2506 2507
Инвалиды Великой Отечественной войны	2407
Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»	2415
Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период	2415
Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	2419
Лица, признанные инвалидами, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств	2420
Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных немецко-фашистскими захватчиками и их союзниками в период Второй мировой войны	2403 2414

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче региональных карточек  
транспортного обслуживания, предоставляющих право  
бесплатного проезда

**Ведомость  
выдачи карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда  
региональным льготникам, проживающим в \_\_\_\_\_ районе,  
за \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	ФИО	Код статуса	Серия и номер льготного удостоверения	Номер карточки транспортного обслуживания	Дата выдачи	Роспись

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче региональных карточек  
транспортного обслуживания, предоставляющих право  
бесплатного проезда



Приложение 4  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1218  
«О внесении изменений в некоторые приказы министерства  
социального развития области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести  
при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение  
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации**

**I. Общие положения  
Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется детям (в возрасте до 18 лет; старше 18 лет при условии обучения по очной форме в образовательном учреждении – до окончания обучения, но не более чем до 23 лет; инвалиды с детства – независимо от возраста) военнослужащих:

- погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы по призыву;  
 - проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

Выплата ежемесячного пособия до достижения ребенком 18-летнего возраста осуществляется его законным представителям – родителям, усыновителям, опекунам или попечителям, являющимся заявителями на предоставление государственной услуги.

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства и ТО.

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

на информационных стендах Министерства, ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и ТО;

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### **Графики работы**

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

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий режим работы:

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

ТО устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и ТО:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

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

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

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

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

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

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

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО (далее – специалистами).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

военными комиссариатами Саратовской области (воинскими частями);

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

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

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

отказ в назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

предоставление списков получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации в Федеральное медико-биологическое агентство.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в ТО не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в ТО области.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» («Российская газета» от 9 июля 2010 год, № 150);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999 год, № 35, ст.4321);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2000 года № 650 «О мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы на атомном подводном крейсере «Курск» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 сентября 2000 года, № 36, ст.3663);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2004 года, № 7, ст.535);

приказом Минобороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» № 44, 2 марта 2000 года);

приказом Минобороны Российской Федерации от 8 октября 2000 года № 483 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2000 года № 650» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 6 ноября 2000 года);

приказом Минобороны Российской Федерации от 22 ноября 2001 года № 460 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2001 года № 712» («Российская газета», № 250, 25 декабря 2001 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность;

справки, подтверждающей призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданной военным комиссариатом по месту его призыва;

копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву;

копии свидетельства о смерти военнослужащего;

копии свидетельства о рождении ребенка;

справки образовательного учреждения, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им возраста 18 лет каждый учебный год) – для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности с детства, – для ребенка, достигшего 18-летнего возраста (для инвалидов с детства);

копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекунов (попечителей).

К заявлению о назначении ежемесячного пособия ребенку из числа детей, указанных в абзаце третьем части 1 пункта 1.2 Административного регламента, вместо документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим части первой настоящего пункта, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту.

При этом уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, 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:

справку, подтверждающую факт получения пенсии по случаю потери кормильца (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации).

2.15. Специалист ТО в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

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

2.16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается, если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

2.18. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: достижения ребенком 18-летнего возраста, либо окончания обучения по очной форме в образовательном учреждении, подтверждаемого соответствующим документом, или достижения 23-летнего возраста; отмены в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания; смерти ребенка.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.22. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

### 2.23. Требования к местам информирования.

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

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

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

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, (далее – Решение);

предоставление списков получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации в Федеральную службу по труду и занятости.

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

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

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

3.3. Специалист ТО проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, специалист ТО выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом ТО с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста ТО заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа по собственной инициативе в соответствии пунктом 2.14 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ТО, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

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

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия**

3.16. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячного пособия (далее – Решение).

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.17 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель ТО проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью ТО. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия специалист ТО, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе.

3.21. Начальник отдела ТО, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель ТО подписывает уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия составляет 5 рабочих дней с момента принятия Решения об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

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

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

3.25. В случае принятия решения о назначении ежемесячного пособия личное дело передается специалисту, ответственному за составление списков получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

#### **Предоставление списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости**

3.26. Специалист отдела ТО, ответственного за составление списков получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, формирует список получателей ежемесячного пособия и отдает его на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение пособий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение ежемесячных пособий, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю территориального органа Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель ТО подписывает список получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ТО, ответственный за выплату пособия, ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет список получателей ежемесячного пособия в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия, составляет сводный список получателей ежемесячного пособий посредством ввода в программный комплекс и направляет его ежемесячно до 15 числа текущего месяца в Федеральную службу по труду и занятости в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия, составляет сводный список получателей пособия на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия, проверяет сводный список, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывает сводный список получателей ежемесячного пособия и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия, ставит гербовую печать на подписанный сводный список получателей ежемесячного пособия и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления списков получателей ежемесячного пособия, детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, в Федеральную службу по труду и занятости не должен превышать 45 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет государственный служащий ТО, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ТО;

ответственность за предоставление списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости несет руководитель ТО, начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячного пособия.

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

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

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

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

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

**V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению ежемесячного пособия  
детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти,  
погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении  
обязанностей военной службы (служебных обязанностей),  
пенсионное обеспечение которых осуществляется  
Пенсионным фондом Российской Федерации

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению ежемесячного пособия  
детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти,  
погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении  
обязанностей военной службы (служебных обязанностей),  
пенсионное обеспечение которых осуществляется  
Пенсионным фондом Российской Федерации

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(статус заявителя - мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ый) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

\_\_\_\_\_ по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_  
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

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

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка (детей) военнослужащего (сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти), погибшего (умершего), пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которого осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва.	
2.	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву.	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
4.	Копия свидетельства о смерти военнослужащего (сотрудника).	
5.	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту - для детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту	
6.	Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме.	
7.	Справка, подтверждающая инвалидность ребенка.	
8.	Копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком - для опекунов (попечителей).	
9.	Копия свидетельства об усыновлении ребенка.	
10.		
11.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты пособия, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении, а также об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении ежемесячного пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, окончание обучения по очной форме в образовательном учреждении, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу перечислять назначенное пособие \_\_\_\_\_

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации

или номер почтового отделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Недостающие документы: \_\_\_\_\_  
(перечень документов)

должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

-----  
Линия отреза

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)  
приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Документы, недостающие для назначения ежемесячного пособия: \_\_\_\_\_

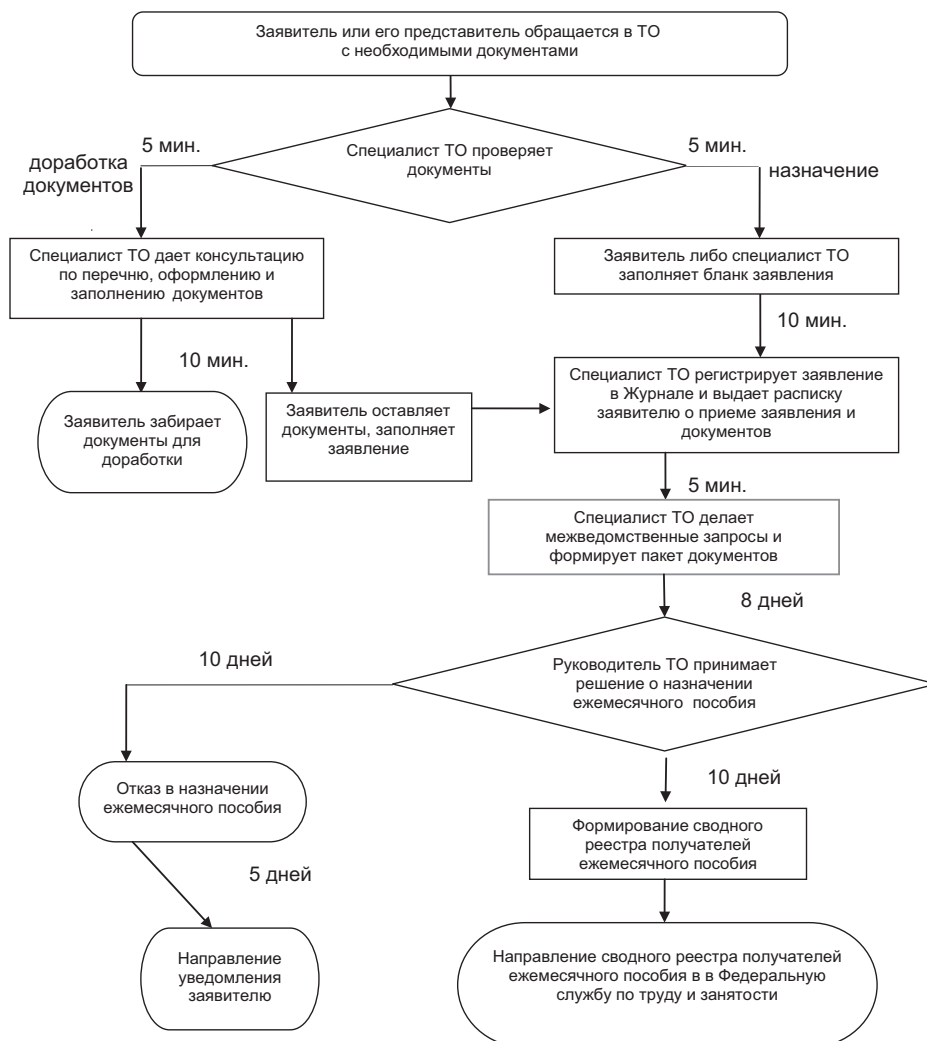
(перечень документов)  
Должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)  
контактный тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению ежемесячного пособия  
детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти,  
погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении  
обязанностей военной службы (служебных обязанностей),  
пенсионное обеспечение которых осуществляется  
Пенсионным фондом Российской Федерации

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 5  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1. Административный регламент государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
лица, которым в соответствии с действующим законодательством учреждением медико-социальной экспертизы (ВТЭК) установлена инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны, в районах боевых действий;

лица, указанные в подпунктах «а»-«г», «ж» и «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте «д» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах».

Получателями государственной услуги являются вышеназванные граждане.

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

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

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

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

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

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

при личном обращении (обращении по телефону);  
в письменном виде;

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и органов социальной поддержки населения области;  
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;  
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства и органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

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

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

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

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

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

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

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютерной программе «Обращения граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через органы социальной поддержки населения области.

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

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

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения инвалида Отечественной войны;

выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

отказ в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

отказ в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой Отечественной войны не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультации не должен превышать 40 минут.

2.6. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 22 минуты.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 6 рабочих дней с даты подачи заявления в орган социальной поддержки населения.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней с даты подачи заявления в орган социальной поддержки населения.

Срок исправления допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких печатках (ошибках).

### Перечень нормативных правовых актов

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1) ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25 января 1995 года); постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета» от 22 ноября 2000 года, № 224);

постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («Собрание постановлений Правительства СССР, 1981 год, № 12, ст. 71);

постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года № 126 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны» (текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» («Российская газета» от 15 октября 1999 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

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

2.9. Для оформления и получения удостоверения инвалида Отечественной войны по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту заявители обращаются в орган социальной поддержки населения по месту жительства со следующими документами:

паспортом и его копией;

1 фотографией размером 3Х4 см;

справкой медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности и ее копией.

2.10. Для получения удостоверения ветерана Великой Отечественной войны по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту заявители обращаются в орган социальной поддержки населения по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и следующими документами:

паспортом и его копией;

1 фотографией размером 3Х4 см;

документом(ами) (архивной справкой, справкой силового ведомства, иным документом), подтверждающим(ими) право на установление одного или нескольких статусов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах» (в случае первичной выдачи удостоверения);

удостоверением о праве на льготы образца, установленного для ветеранов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах», Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации после указанной даты (в случае замены удостоверения);

при утрате удостоверения гражданин представляет с заявлением справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

2.11. В случае, если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.12. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента, в случае необходимости снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.13. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.15. При утрате удостоверения для оформления дубликата удостоверения специалист в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах внутренних дел или стола находок документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.16. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

2.17. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;  
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.18. В предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9, 2.10 Административного регламента.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.21. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.22. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.23. Требования к местам информирования.

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

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

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, проверка документов, регистрация представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения; оформление и выдача удостоверения.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению 7 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проверка и регистрация предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом органа социальной поддержки населения необходимых документов по почте.

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

3.2.1. Специалист проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пунктов 2.9, 2.10, 2.15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов не установленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляют консультацию и выдают памятку с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к представляемым документам во избежание повторного представления документов не установленного образца. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш.

После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента специалист органа социальной поддержки населения помогает заполнить бланк заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает её с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, в случае необходимости снимает копии с представленных документов. Заверка копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов (приложение 5, 6 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Общий срок приема и регистрации документов – 22 минуты.

3.2.6. Специалист информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие 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 государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения**

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за выдачу удостоверения, на основании заявления и предоставленных документов дает правовую оценку документам и принимает решение о выдаче или отказе в выдаче соответствующего удостоверения. Принятое решение в устной форме подтверждается начальником соответствующего отдела органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещение об отказе направляет специалист заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

#### **Оформление и выдача удостоверения**

3.5. Основанием для начала выполнения процедуры является полный пакет документов, необходимых для выдачи соответствующего удостоверения.

Специалист органа социальной поддержки населения оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством:

удостоверение инвалида Отечественной войны:

при заполнении удостоверения в строках «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана, «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» записи производятся без сокращений;

лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока переосвидетельствования, удостоверение выдается бессрочное, другим – на период установления группы инвалидности;

при продлении органами медико-социальной экспертизы (ВТЭК) срока или изменении группы инвалидности в удостоверение (на правую внутреннюю сторону) клеивается новый бланк утвержденной формы, в который вносятся соответствующие записи;

при заполнении удостоверения записи: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество инвалида – производятся без сокращений;

прописью пишутся: группа инвалидности, месяц срока действия удостоверения, а также месяц его выдачи;

личная подпись владельца и его фотография скрепляются печатью органа социальной поддержки населения;

записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя и печатью органа социальной поддержки населения;

если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение;

выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалида Отечественной войны (приложение № 5 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя органа социальной поддержки населения и печатью;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны:

при заполнении удостоверения в строках «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана, «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» записи производятся без сокращений;

при заполнении пустой строки после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран-участник», если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах «а» - «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», и запись «ветеран», если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 2-4 пункта 1 статьи 2 указанного закона, статья, на основании которой ветерану предоставляются меры социальной поддержки, проставляется на основании имеющихся у него подтверждающих документов либо исходя из записи в ранее выданном удостоверении. В случае возникновения оснований, дающих в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» право на дополнительные меры социальной поддержки, производится соответствующая запись;

записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя органа социальной поддержки и печатью;

фотография предъявителя удостоверения заверяется печатью;

если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение;

выдача удостоверения регистрируется специалистом в Книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 6 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя органа социальной поддержки населения и печатью;

удостоверение вручается заявителю после проставления им подписи в соответствующей графе Журнала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

Результатом процедуры является выдача гражданину оформленного удостоверения.

3.5.1. Испорченный или сданный бланк удостоверения подлежит уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

3.5.2. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то, по заявлению гражданина, выдается дубликат удостоверения.

Дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств порчи или утраты удостоверения. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

3.5.3. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче гражданам удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны не должен превышать 6 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

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

ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченный специалист органа социальной поддержки населения, назначаемый приказом (распоряжением) руководителя органа социальной поддержки населения, выдающего удостоверение;

специалисты несут дисциплинарную, а в предусмотренных законом случаях – иную ответственность за нарушение установленного порядка учета, хранения и выдачи удостоверений;

бланки удостоверений хранятся в бухгалтерии как документы строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

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

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

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

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

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнитель-

ной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выдаче удостоверений  
инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам  
Великой Отечественной войны

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

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

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

ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выдаче удостоверений  
инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам  
Великой Отечественной войны

**Директору органа социальной поддержки населения  
района**

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

Прошу выдать мне удостоверение ветерана Великой Отечественной войны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

----- РАСПИСКА -----

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выдаче удостоверений  
инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам  
Великой Отечественной войны

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ****I.****Обложка**

Герб СССР

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

инвалида Отечественной войны

**II.****Левая внутренняя сторона**

(учреждение, выдавшее удостоверение)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Серия № 000000

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Место  
для фото

М.П.

**III.****Правая внутренняя сторона**

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_ группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством СССР и союзных республик для инвалидов Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

(подпись руководителя учреждения)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
(дата выдачи)

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_ группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством СССР и союзных республик для инвалидов Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

(подпись руководителя учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
(дата выдачи)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выдаче удостоверений  
инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам  
Великой Отечественной войны

**Единый образец бланка удостоверения ветерана Великой Отечественной войны  
(утв. постановлением Правительства РФ от 5 октября 1999 г. № 1122)**

**Обложка удостоверения**

**Удостоверение**  
Ветерана Великой Отечественной войны

**Внутренние левая и правая стороны удостоверения**

<p>(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p><b>Удостоверение</b></p> <p>Серия _____ № _____</p> <p>(фамилия)</p> <p>(имя)</p> <p>(отчество)</p> <p>(личная подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения</p> <p>_____</p> <p>Великой Отечественной войны имеет права и льготы, установленные</p> <p>_____</p> <p>Федерального закона «О ветеранах»</p> <p>Удостоверение бессрочное действительно на всей территории Российской Федерации</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 200__ г.</p> <p>(подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
---	--

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выдаче удостоверений  
инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам  
Великой Отечественной войны

**КНИГА УЧЕТА**  
**удостоверений инвалида Великой Отечественной войны**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер пенсионного дела	Группа инвалидности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя	Примечание*

\* Отметка о продлении срока действия удостоверения, изменении группы инвалидности, утрате удостоверения и др.

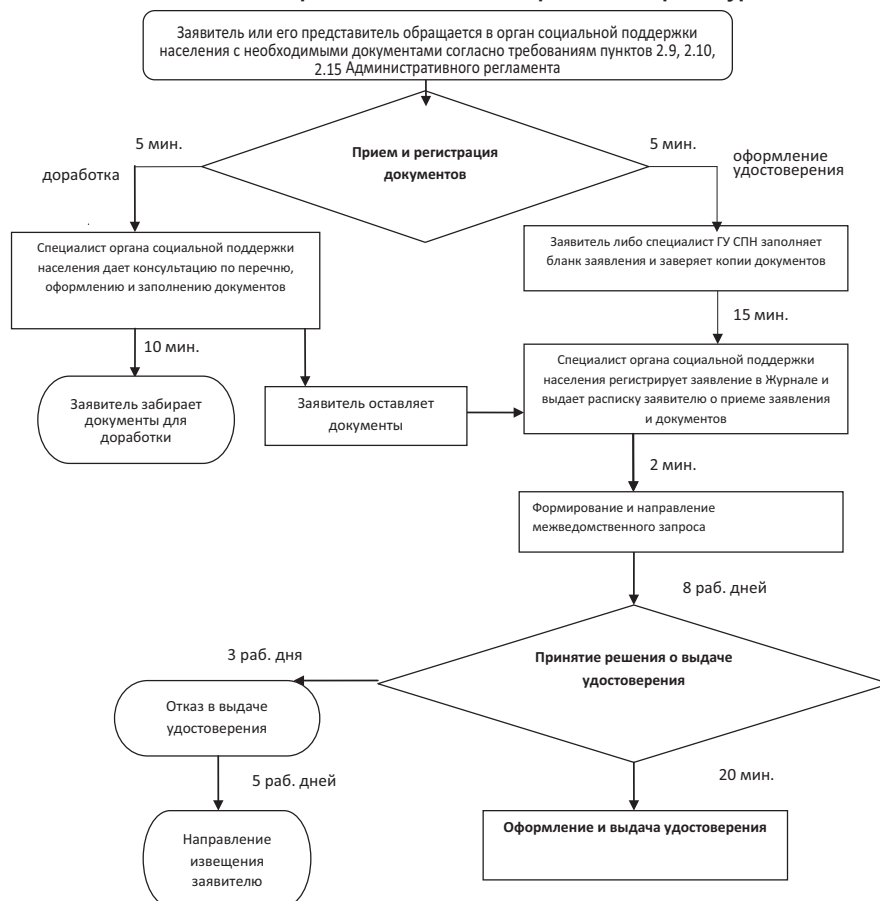
Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выдаче удостоверений  
инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам  
Великой Отечественной войны

**КНИГА УЧЕТА**  
**удостоверений ветерана Великой Отечественной войны**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выдаче удостоверений  
инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам  
Великой Отечественной войны

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 6  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, является беременная жена военнослужащего, проходящего службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву;  
опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента.

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

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

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.4.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приеме граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

1.4.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

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

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

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

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

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

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

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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

воинскими частями и организациями федеральными органами исполнительной власти, в которых законом предусмотрена воинская служба;

организациями почтовой связи;  
кредитными организациями;  
а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

#### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;  
выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;  
отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;  
отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 31 декабря 2009 года, регистрационный № 15909 («Российская газета» от 27 января 2010 года № 15);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

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

2.10. Для получения государственной услуги в части выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии, – для граждан Российской Федерации;

документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о выдаче вида на жительство и его копии или удостоверение беженца и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначено и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

свидетельства о браке и его копии;

справки из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет.

2.11. Для получения государственной услуги в части выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии, – для граждан Российской Федерации;

документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о выдаче вида на жительство и его копии или удостоверения беженца и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначено и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

документа, подтверждающего рождение ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния; копии свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участ-

ника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в случае наличия соответствующих оснований – копии свидетельства о смерти матери, выписки из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копии вступившего в силу решения суда, копии заключения учреждения здравоохранения.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.12. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.15. Для предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, 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:

справку из воинской части о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву (с указанием срока военной службы), после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

2.16. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.15 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.17. Необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.18. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановлении государственной услуги и для прекращения предоставления государственной услуги**

2.19. В предоставлении государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10. Административного регламента;

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военным служащим военной службы по призыву.

2.20. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.11. Административного регламента;

ребенок военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, находится на полном государственном обеспечении;

заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка;  
заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;  
обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военным служащим военной службы по призыву.

Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста 3 лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается ранее достижения ребенком возраста 3 лет, в случаях:

- смерти ребенка;
  - смерти получателя;
  - лишения получателя родительских прав в отношении ребенка;
  - ограничения получателя в родительских правах в отношении ребенка;
  - переезда получателя на новое место жительства за пределы муниципального района.
- Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, приостанавливается в случае неполучения назначенного пособия в течение шести месяцев подряд.

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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.23. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.24. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.25. Требования к местам информирования.

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

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

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

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

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

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

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

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

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

прием и регистрация документов;  
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;  
подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – Решение);

организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

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

3.3. Специалист 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.

3.4. Если предоставленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.11 и 2.17 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.13. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

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

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

#### **единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пунктам 2.18, 2.19 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения пособий, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе.

3.21. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении пособий.

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

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

3.25. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

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

#### **Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на открытие объемов финансирования средств федерального бюджета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании сводной заявки, распределяет объемы финансирования по ТО в системе электронного документооборота (СЭД) в соответствии с предоставленными отчет-заявками по ТО и отправляет для утверждения в Федеральное казначейство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.47. После утверждения в Федеральном казначействе, специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатажных документов, готовит заявки на кассовые расходы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.48. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет заявки на кассовые расходы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет заявки на кассовые расходы в Управление федерального казначейства в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

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

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

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

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

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

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

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

**V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)**

**органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volks@saratov.gov.ru">soc31volks@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной  
услуги по назначению единовременного пособия беременной  
жене военнослужащего, проходящего военную службу по  
призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной поддержки населения области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (статус заявителя - мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_

(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)  
 на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
(название документа)	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне \_\_\_\_\_ на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(вид пособия)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения \_\_\_\_\_ (вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Подпись \_\_\_\_\_  
 Прошу перечислять(ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 Зарегистрировано № \_\_\_\_\_  
 Недостающие для назначения пособия документы: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

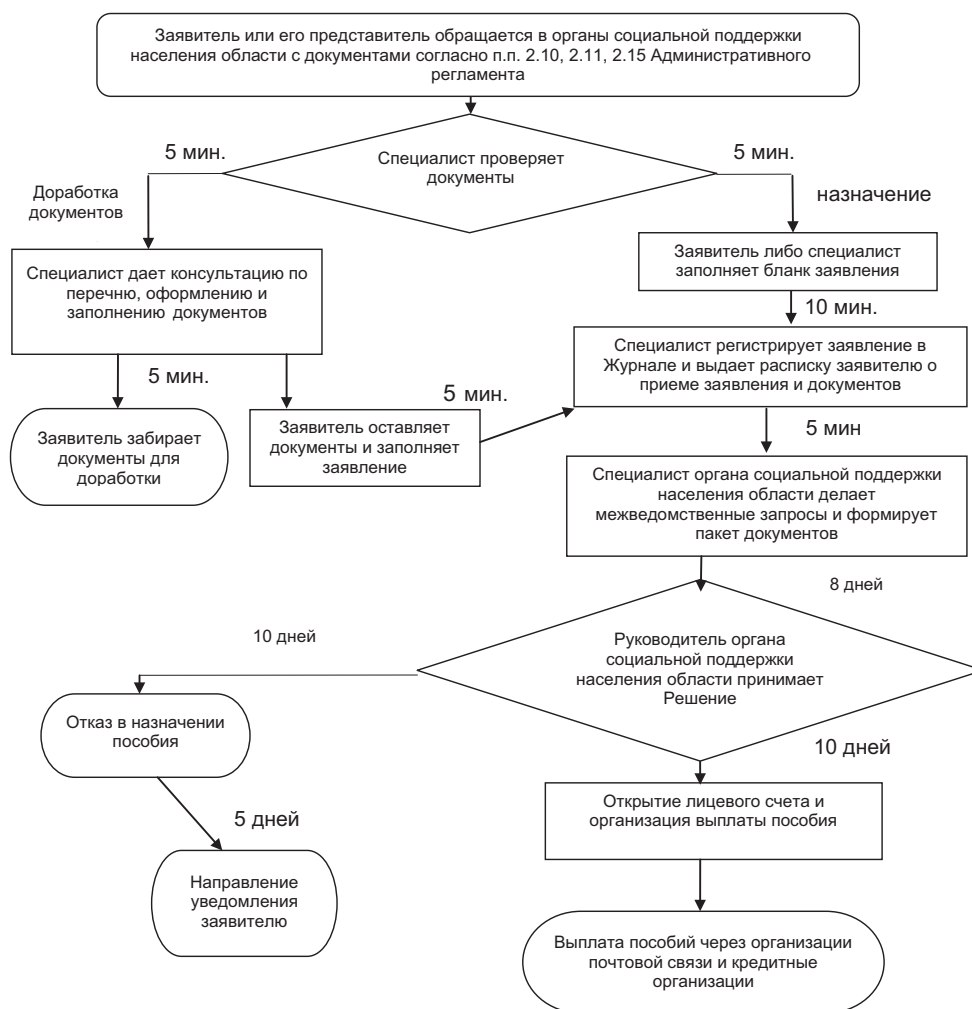
приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
 Документы, недостающие для пособия: \_\_\_\_\_ (перечень документов)

Должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)  
 контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на  
ребенка военнослужащего, проходящего военную службу  
по призыву

### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 7  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях

вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители либо близкие родственники (бабушки, дедушки), совместно проживающие с детьми школьного возраста (от 7 лет либо детей более раннего возраста при условии обучения в образовательном учреждении начального общего образования и до 15 лет включительно) отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства и ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и ТО (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

**Графики работы**

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и ТО:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства и ТО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО) или его должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО (далее – специалистами).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

военными комиссариатами Саратовской области (воинскими частями);

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской

Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации и предоставление списков получателей данного пособия в Федеральную службу по труду и занятости;

отказ в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, не может превышать 115 календарных дней.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 30 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, – 10 календарных дней с даты подачи заявления в ТО области.

В соответствии с Правилами предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051, при необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 21 января 1993 года № 4328-1 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, проходящим военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, а также выполняющим задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах» («Российская газета» от 6 февраля 1993 года, № 25);

Федеральным законом от 16 мая 1995 года № 75-ФЗ «О распространении действия Закона Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, проходящим военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, а также выполняющим задачи в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах» на военнослужащих, а также лиц рядового и начальствующего состава, курсантов и слушателей учебных заведений Министерства внутренних дел Российской Федерации, выполняющих и выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 1995 года, № 21);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 116-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3033);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 августа 1999 года, № 35, ст. 4321);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2001 года № 896 «О зонах вооруженных конфликтов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2001 года, № 53, (ч. II), ст. 5186);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2004 года, № 7, ст. 535);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 августа 2008 года, № 33, ст. 3854);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 января 2009 года, № 2, ст. 242);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 23 ноября 2007 года, № 66);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, - для детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по контракту, сотруднику некоторых федеральных органов исполнительной власти инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона - для детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

свидетельства о рождении ребенка и его копии;

справки с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления);

решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, полечителей) и его копии.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сверки специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту призыва – для детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего, сотрудника некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона – для детей военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

справку, подтверждающую факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.15. Специалист ТО в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входит получение:

справки с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или прекращения государственной услуги**

2.18. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.22. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (далее – Решение);

предоставление списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок – схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист ТО проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента, специалист ТО выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом ТО с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста ТО заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пункте 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ТО, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 5 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха**

3.16. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения пособия на основании сформированного пакета документов заявителя, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения о назначении пособия.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения пособия, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособия, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель ТО проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью ТО. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 3 рабочих дня.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия специалист ТО, ответственный за организацию назначения пособий, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе.

3.21. Начальник отдела ТО, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель ТО подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.24. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование ТО, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.25. В случае принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта международного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, соответствующее личное дело передается специалисту ТО, ответственному за составление списков получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

**Предоставление списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости**

3.26. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за составление списков получателей пособий, формирует список получателей пособия и отдает его на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение пособий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение пособий, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель ТО подписывает список получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ТО, ответственный за выплату пособия, ежегодно до 25 марта, направляет список получателей пособия в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей пособия, составляет сводный список получателей пособий посредством ввода в программный комплекс и направляет его ежегодно до 15 апреля в Федеральную службу по труду и занятости в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей пособия, составляет сводный список получателей пособия на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия, проверяет сводный список, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывает сводный список получателей пособия и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия, ставит гербовую печать на подписанный сводный список получателей пособия и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости не может превышать 115 календарных дней.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги****Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет государственный служащий ТО, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ТО;

ответственность за предоставление списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости несет руководитель ТО, начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
 телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
 официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
 адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа социальной защиты населения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя - мать, отец, опекун, попечитель, др.)  
 зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)  
 на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
(название документа)	Кем выдан	

Прошу назначить мне за \_\_\_\_\_ год (годы) пособие на  
(указывается год или годы)

проведение летнего оздоровительного отдыха на ребенка (детей) военнослужащего, погибшего (умершего признанного в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявленного умершим), ставшего инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

На \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха за \_\_\_\_\_ год(годы) мне и другим лицам не назначалось и не выплачивалось.

Я обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об изменении данных, представленных для принятия решения о пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

Подпись \_\_\_\_\_  
 Прошу перечислять назначенное пособие \_\_\_\_\_  
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ или номер почтового отделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 Зарегистрировано № \_\_\_\_\_  
 Недостающие документы: \_\_\_\_\_  
(перечень документов)

\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_  
 должны быть предоставлены до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

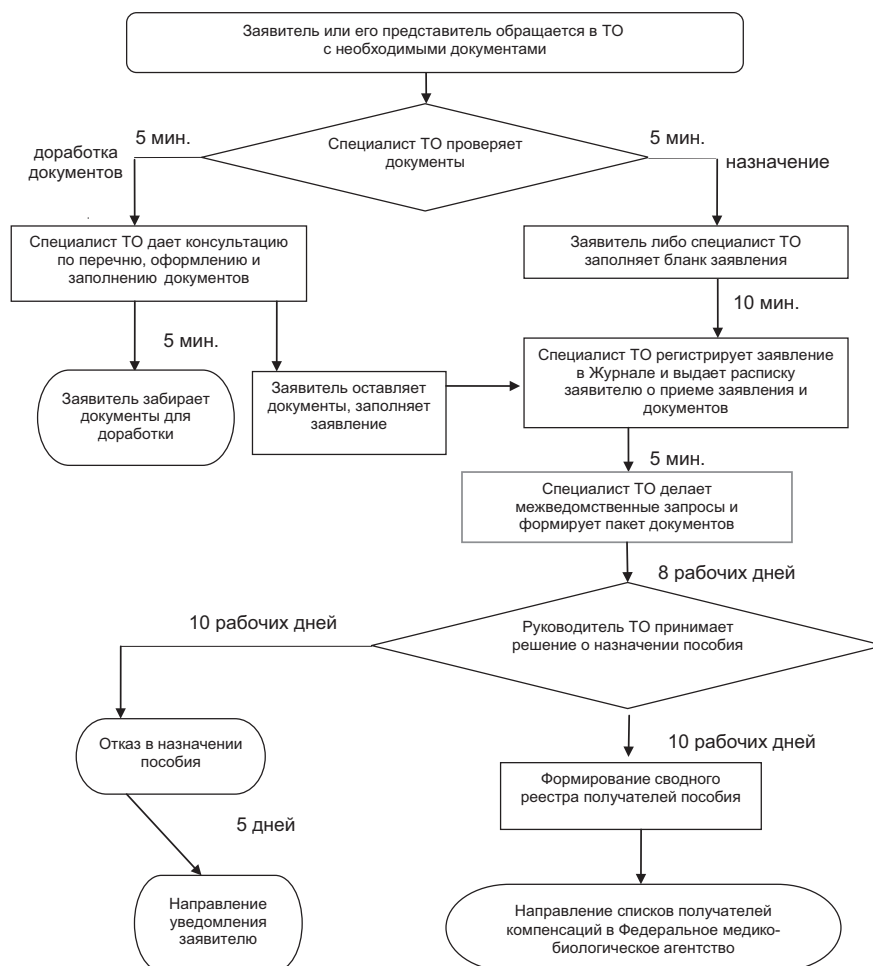
\_\_\_\_\_ (указать вид выплаты)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)  
 контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 8  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области (далее – Админи-

стративный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и получившие в установленном порядке статус:

1) участника Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

2) участника Великой Отечественной войны, ставшего инвалидом вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

3) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, военнослужащего и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшего инвалидом вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

4) лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ставшего инвалидом вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) члена семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

6) члена семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

7) члена семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), погибших при исполнении иных обязанностей военной службы;

8) ветерана боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;

9) бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

10) бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, ставшего инвалидом вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

11) гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

12) инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;

13) гражданина, принимавшего в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения;

14) гражданина, призванного на военные сборы и принимавшего участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «УКРЫТИЕ»;

15) гражданина, эвакуированного (в том числе выехавшего добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

16) члена семьи, потерявшей кормильца, из числа граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

17) члена семьи умерших инвалидов вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

18) члена семьи, в том числе вдовца (вдовы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

19) гражданина, принимавшего в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также гражданина, занятого на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

20) гражданина, эвакуированного (переселенного), а также добровольно выехавшего из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) гражданина, получившего лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, обусловленных воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) гражданина, ставшего инвалидом вследствие воздействия радиации;

23) члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, обусловленные воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

24) гражданина из подразделений особого риска;

25) лица, ставшего инвалидом, из числа граждан из подразделений особого риска;

26) члена семьи, потерявшей кормильца, из числа граждан из подразделений особого риска;

27) гражданина, получившего суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышавшую 25 сЗв (Бэр);

28) инвалида;

29) члена семьи, имеющей детей-инвалидов;

30) лица в возрасте до 18 лет, зараженного вирусом иммунодефицита человека.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные граждане или их законные представители.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, территориальных органов (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00

Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области предоставляется Министерством, органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов.

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате ежемесячной денежной выплаты) составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 10 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

### Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 января 1995 года № 3, стр. 168);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14 января 2002 года, № 2, ст. 128);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 апреля 1995 года, № 14, ст.1212);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, стр. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), стр. 3451);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 года, № 21, ст. 699);

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 29 октября 1992 года, № 43, ст. 2434);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июля 1996 года № 901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 августа 1996 года, № 32, ст. 3936);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 января 1992 года, № 4, ст. 138);

постановлением Совета министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («Собрание постановлений Правительства СССР», 1981 год, № 12, ст. 71);

Законом Саратовской области от 26 ноября 2009 года № 174-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2009 года, № 29, стр. 8996-8997);

постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 675-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2009 года, № 1, стр. 75-80);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2011 года, № 23, стр. 7380-7387);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов»;

постановлением комитета государственного регулирования тарифов Саратовской области от 28 марта 2011 года № 5/7 «О стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2011 года, № 9, стр. 3946-4005);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорт и его копию;

вид на жительство или разрешение на временное проживание (для иностранных граждан и лиц без гражданства, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено право на социальную поддержку) и его копию;

удостоверение единого образца, установленного законодательством для каждой льготной категории граждан, указанных в подпунктах 1-27 пункта 1.2 Административного регламента, и его копию;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов);

решение уполномоченного органа об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) и его копию;

паспорт опекуна и его копию;

справку о составе семьи или домовую книгу;

свидетельство о государственной регистрации права собственности, возникшей на основании договора на приватизацию жилого помещения (для граждан, указанных в подпунктах 11-27 пункта 1.2 Административного регламента, проживающих в жилых помещениях на основании договора о приватизации) и его копию;

документ, подтверждающий наличие у гражданина в доме печного отопления, или технический паспорт здания (строения) (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления) и его копию;

реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через кредитные организации);

заключение врачебной комиссии для лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека, и его копия.

Если ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ниже денежного эквивалента мер социальной поддержки граждан, установленного законодательством Российской Федерации, для проведения перерасчета суммы денежной выплаты предоставляются платежные документы.

2.11. Оригиналы документов (за исключением справки о составе семьи и документа, подтверждающего наличие у гражданина в доме печного отопления) возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. При направлении заявления-обязательства со всеми необходимыми документами, заверенными в установленном порядке, по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, орга-

нов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении органов, уполномоченных на заключение договоров социального найма жилого помещения, дополнительно к документам по пункту 2.10. представить сведения о договоре социального найма жилого помещения;

2.15. Министерство, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, уполномоченных на заключение договоров социального найма жилого помещения сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

– справки о составе семьи (выдаются организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, или органами местного самоуправления);

– договора приватизации жилого помещения (органы в соответствии с компетенцией);

– документа, подтверждающего наличие у гражданина в доме печного отопления (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления) (организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области приостанавливается в случае ее длительного неполучения (в течение 6 месяцев и более) через организации почтовой связи или при получении органом социальной поддержки населения сведений из уполномоченных органов об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение меры социальной поддержки.

В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.20. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги определяют организациями, предоставляющими такие услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещения органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе и птиц, запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.23. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.  
Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.24. Требования к местам информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
  - формирование и направление межведомственного запроса;
  - подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Решение);
  - организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в органы социальной поддержки населения области с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью, заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдаются памятка с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

### Формирование и направление межведомственного запроса

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляет должностное лицо органа социальной поддержки населения, уполномоченное направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.9. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимого для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения информации по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

### Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области

3.12. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.13. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, на основании заявления и принятых и полученных по межведомственному запросу документов формирует личное дело, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, производит расчет компенсации, готовит проект Решения и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дней.

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, проверит личное дело, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель отдела органа социальной поддержки населения области проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел органа социальной поддержки населения области, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области.

3.17. При принятии Решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов извещение об отказе направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления извещения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области заявителю не должен превышать 5 рабочих дня с момента принятия Решения.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка и принятие Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

3.21. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.22. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.24. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.27. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям и направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Подготовленные выплатажные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.33. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатажных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на открытие объемов финансирования средств федерального бюджета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании сводной заявки, распределяет объемы финансирования по ТО в системе электронного документооборота (СЭД) в соответствии с предоставленными отчет-заявками по ТО для утверждения в Федеральном казначействе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.41. После утверждения в Федеральном казначействе, специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатажных документов, готовит заявки на кассовые расходы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет заявки на кассовые расходы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет заявки на кассовые расходы в Управление федерального казначейства в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией назначения и выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выпланных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплательного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнитель-

ной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru



Приложение № 9  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1218 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области,  
ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1. Административный регламент министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие в Саратовской области, получившие в установленном порядке статус:

- 1) ветерана труда,
- 2) ветерана труда Саратовской области,
- 3) ветерана военной или государственной службы,
- 4) лица, проработавшего в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденного орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла),
- 5) реабилитированного лица,
- 6) лица, признанного пострадавшим от политических репрессий.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:  
на информационных стендах Министерства и территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);  
на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;  
на официальном сайте Министерства по адресу [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;  
на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

4. На информационных стендах размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);  
график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;  
образец заявления;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

6. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

**Графики работы**

7. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

8. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

9. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

10. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей ТО и органов социальной поддержки населения области, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

#### **Порядок консультирования**

11. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся в порядке, установленном федеральным законодательством.

12. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах: при личном обращении (обращении по телефону) специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

13. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

14. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

15. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

18. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

19. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

21. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

22. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

24. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

25. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

26. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

27. В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

28. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

29. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

30. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

31. Государственная услуга по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

32. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие в целях получения информации для определения оснований для возмещения расходов, расчета сумм выплат и проверки сведений, представляемых заявителями, а также по вопросам размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведения обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения со следующими учреждениями и органами исполнительной власти:

организациями почтовой связи;

кредитными организациями.

33. Процедура взаимодействия с вышеуказанными организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

34. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления государственной услуги**

35. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата ежемесячной денежной выплаты;
- отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

**Сроки предоставления государственной услуги**

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение выплаты, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

37. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

38. Срок принятия решения о назначении выплаты не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

39. Общий срок по выполнению административных процедур, связанных с назначением и организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов**

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, стр. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. I), стр. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Саратовской области», № 23, август 2011 года, стр. 7380-7387);

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», декабрь 2008 года, № 1, стр. 195-197);

постановлением Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», январь-февраль 2010 года, № 4, стр. 901-905);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

41. Для получения государственной услуги заявитель представляет лично в соответствии с нормативными правовыми актами в органы социальной поддержки населения области по месту жительства или месту пребывания следующие документы:

- 1) удостоверение ветерана (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы) и его копию;
- 2) удостоверение ветерана труда Саратовской области;
- 3) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение о праве на льготы (для тружеников тыла) и его копию;
- 4) справка о реабилитации (для реабилитированных лиц) и её копию;
- 5) справка о признании пострадавшим от политических репрессий (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий) и её копию;

6) паспорт (вид на жительство – для тружеников тыла, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, не имеющих гражданства Российской Федерации) и его копию;

7) свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату по месту пребывания) и его копию;

8) пенсионное удостоверение (для ветеранов труда) и его копию;

9) решение уполномоченного органа об установлении опеки и его копию (для граждан, признанных недееспособными);

10) паспорт опекуна и его копию;

11) реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату через кредитные организации);

12) заявление-обязательство (приложение № 2 к Административному регламенту).

42. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

43. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

44. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

**Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

45. Специалист органа социальной поддержки населения отказывает заявителю в приеме документов в случае если представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

46. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты заявителю отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 41 Административного регламента.

47. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты прекращается в случаях: смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на ежемесячную денежную выплату. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

48. Государственная услуга по Административному регламенту предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги, помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

49. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

50. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

51. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

52. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

**Требования к местам ожидания**

53. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

54. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

55. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

**Требования к местам приема заявителей**

56. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

57. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

**Требования к местам информирования**

58. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

59. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

60. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

61. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

62. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

63. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты; организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

65. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в органы социальной поддержки населения области с документами согласно перечню.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

66. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 41, 45 Административного регламента, заверяет копии документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

67. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает от заявителя или его представителя заявление-обязательство.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

68. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку, являющуюся отрывной частью бланка заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал соответствующую запись и делает отметку на заявлении-обязательстве (дата приема, регистрационный номер, подпись), оформляет расписку и отдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

**Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты**

70. Основанием для начала процедуры подготовки и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является регистрация принятых от заявителя документов. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах, в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и передает его с пакетом документов заявителя на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

71. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

72. Руководитель органа социальной поддержки населения области принимает решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписывает решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

73. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, заверяет подписанное руководителем решение гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

74. В случае принятия решения о назначении выплаты специалист формирует личное дело заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

75. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, готовит письменное извещение заявителю и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

76. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

77. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

78. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в назначении выплаты не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является:

в случае принятия Решения о назначении – передача личного дела в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат;

в случае принятия Решения об отказе в назначении – направление письменного извещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

79. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

80. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

81. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

82. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.

83. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

84. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

85. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

86. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

87. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

89. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

91. 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.

92. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

98. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

100. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

103. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

106. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

107. 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, его ТО и органов социальной поддержки населения области.

108. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

109. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, его ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

110. 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**

111. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

112. Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Министерства.

113. Текущий контроль должностными лицами ТО и органов социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

114. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

115. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за выплату несет руководитель органа социальной поддержки населения области и руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения выплат.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

116. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

117. 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.

118. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)**

##### **органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежемесячной денежной  
выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской  
области, ветеранам военной и государственной службы,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий

#### **СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

## ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 736 (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 736 (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате  
ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,  
ветеранам труда Саратовской области, ветеранам  
военной и государственной службы, труженикам  
тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических  
репрессий

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района

#### Заявление-обязательство

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

являюсь опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество опекаемого гражданина)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение ежемесячной денежной выплаты, и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты и её размеров, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с действующим законодательством.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение \_\_\_\_\_

в банк: филиал № \_ р/с

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

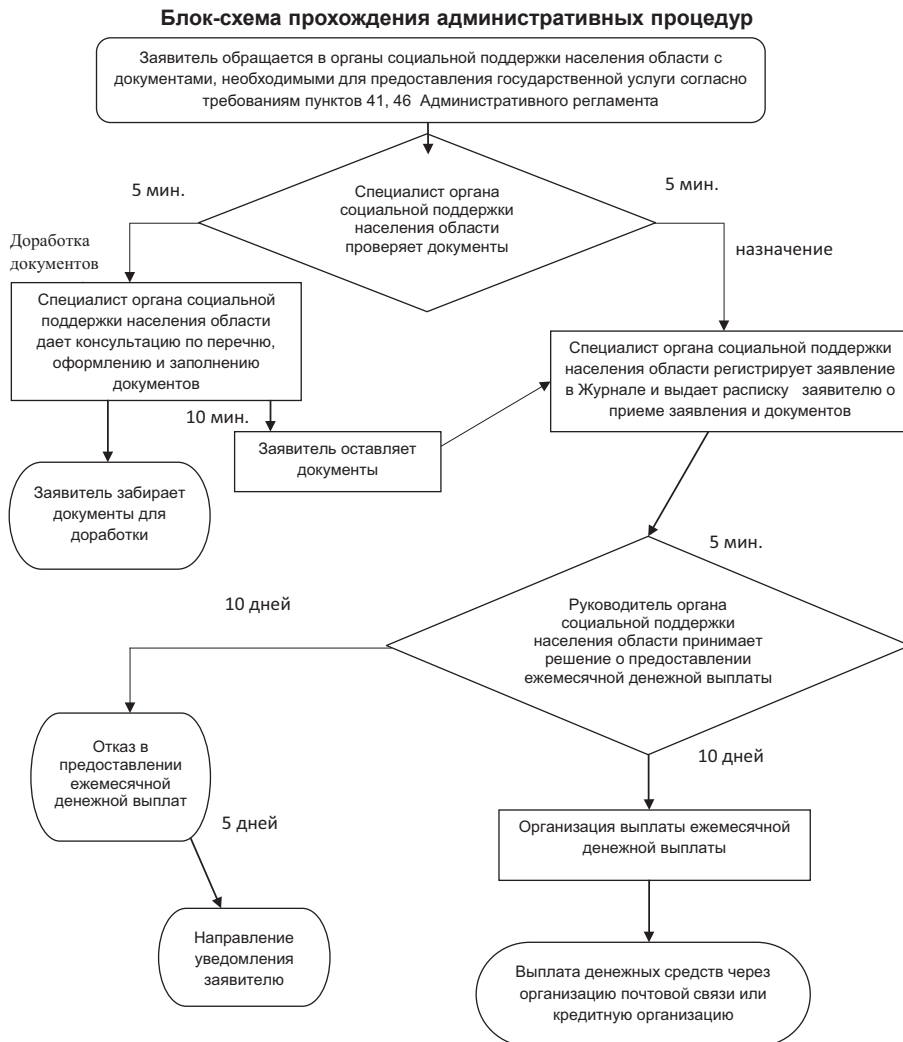
----- Расписка -----

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Саратовской области, ветеранам военной и государственной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИКАЗ**

от 14 декабря 2012 года № 1219

г. Саратов

**Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг:

по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области согласно приложению 1;

по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы согласно приложению 2;

по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселённым (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества согласно приложению 3;

по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению 4;

по выдаче инвалидам направления на получение услуг по сурдопереводу согласно приложению 5;

по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы согласно приложению 6;

по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча согласно приложению 7;

по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне согласно приложению 8.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются члены семей погибших (умерших) вследствие тушения пожаров, проведения аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области, работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных.

К членам семьи погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, относятся:

- 1) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке;
- 2) родители (усыновители), за исключением родителей (усыновителей), лишенных родительских прав;
- 3) дети (в том числе усыновленные), не достигшие на момент гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного возраста 18 лет; дети-инвалиды, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, до достижения ими возраста 23 лет.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в частях первой и второй настоящего пункта Административного регламента.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченным на прием заявлений и документов является Министерство.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### **Графики работы**

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет – приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие со следующими организациями:

государственными органами Саратовской области;

общественными организациями;

кредитными организациями;

организациями почтовой связи.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного денежного пособия;

отказ в назначении единовременного денежного пособия.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного денежного пособия с необходимыми документами.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 24 календарных дня со дня регистрации заявления о назначении единовременного денежного пособия с необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения единовременного денежного пособия срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 дней.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Законом Саратовской области от 27 сентября 2011 года № 107-3СО «О государственной поддержке добровольной пожарной охраны в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 27, 2011, стр. 7949-7950);

постановлением Правительства Саратовской области от 14 декабря 2011 года № 706-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного денежного пособия членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны, созданной на территории Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», № 35, 2011, стр. 10744-10746);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», № 35, 2011);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», № 35, 2011);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют непосредственно либо через органы социальной защиты населения по месту жительства в Министерство заявление согласно приложению № 2 к Административно-му регламенту, с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копию;
- свидетельство (справка) о смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного и его копию;
- справку общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения) добровольной пожарной охраны о гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, наступившей вследствие привлечения его к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области;
- справку общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения) добровольной пожарной охраны об увольнении погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны в связи с его смертью;
- свидетельство о рождении погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного и его копию – для родителей;
- свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного и его копию – для супруги (супруга);
- свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного и их копии – для детей;
- справку образовательного учреждения об обучении детей погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного в образовательном учреждении по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения – для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- справку об инвалидности ребенка погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного – для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет.

Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги по выплате единовременного денежного пособия членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны, созданной на территории Саратовской области, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию) об исключении погибшего (умершего) добровольного пожарного из Реестра добровольных пожарных Саратовской области.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение:

- справки общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения) добровольной пожарной охраны о гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, наступившей вследствие привлечения его к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области;
- справки общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения) добровольной пожарной охраны об увольнении погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны в связи с его смертью;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. В предоставлении государственной услуги отказывается, если: статус заявителя на день обращения за назначением единовременного денежного пособия не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента; за назначением пособия обращается член семьи погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, которому пособие ранее уже было назначено; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.20. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.23. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;  
подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного денежного пособия (далее – Решение);  
организация выплаты единовременного денежного пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок – схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя непосредственно в Министерство либо через органы социальной защиты населения по месту жительства на территории области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Министерства вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Принятые заявления и документы передаются в отдел назначения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного денежного пособия**

3.16. Основанием для начала процедуры подготовки и принятия Решения о назначении (отказе в назначении) являются полученные от заявителя документы.

Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. В случае, если специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременного денежного пособия согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременного денежного пособия, и проект уведомления гражданину об отказе в назначении единовременного денежного пособия.

3.18. В случае если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, подготавливает проект решения о назначении единовременного денежного пособия, проект поручения на выплату единовременного денежного пособия соответствующему органу социальной поддержки населения, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, передает проект Решения, проект поручения в орган социальной поддержки населения, проект уведомления гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение единовременного денежного пособия.

3.20. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, проверяет документы, проект Решения, проект поручения, проект уведомления и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект решения, проект поручения, проект уведомления и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного денежного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.21. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения, проект поручения и проект уведомления и, в случае согласия, подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 8 рабочих дней.

3.22. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия Решения.

3.23. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного денежного пособия, формирует личное дело заявителя, подшивает в него комплект документов, на основании которых принято Решение, Решение, 2-й экземпляр поручения на выплату единовременного денежного пособия, 2-й экземпляр уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного пособия, согласно установленному порядку.

На внешней стороне обложки личного дела указывается номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя.

3.24. В случае принятия Решения о назначении единовременного денежного пособия, поручение на выплату единовременного денежного пособия передается в соответствующий орган социальной поддержки населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия Решения о назначении единовременного денежного пособия.

#### **Организация выплаты единовременного денежного пособия**

3.25. Основанием для начала процедуры организации выплаты является передача сформированного личного дела в отдел выплат.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.31. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатаные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатаные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатаные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатаные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатаные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Подготовленные выплатаные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.38. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатаных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.46. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.48. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.49. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.51. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.52. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

3.53. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.54. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатаного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения ежемесячной доплаты к пенсии;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате  
единовременного денежного пособия членам  
семей работников добровольной пожарной  
охраны и добровольных пожарных, принимавших  
непосредственное участие в тушении пожаров  
и проведении аварийно-спасательных работ на  
территории Саратовской области

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru

УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская,9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате единовременного  
денежного пособия членам семей работников добровольной  
пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших  
непосредственное участие в тушении пожаров  
и проведении аварийно-спасательных работ  
на территории Саратовской области

Руководителю органа исполнительной власти Саратовской области  
в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированный(ая) по месту жительства \_\_\_\_\_,  
(адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания)

на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон домашний \_\_\_\_\_, телефон рабочий \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_,  
(название документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(выдавший орган, дата выдачи)

прошу назначить единовременное денежное пособие \_\_\_\_\_

(указывается гражданин, который претендует на пособие, родственные отношения с погибшим (умершим)  
в связи с гибелью (смертью) работника добровольной пожарной охраны (добровольного пожарного) нужно подчеркнуть, наступившей \_\_\_\_\_ вследствие привлечения его к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ  
(дата смерти)

на территории Саратовской области  
Фамилия, имя, отчество погибшего (умершего) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество погибшего)

Прошу перечислить единовременное денежное пособие:

на почтовое отделение \_\_\_\_\_

на счет по вкладу \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, открытый \_\_\_\_\_  
(на чье имя)

в кредитной организации \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(название кредитной организации) (номер отделения кредитной организации)

Одновременно сообщая, что у \_\_\_\_\_ имеются другие члены семьи:\*

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, фамилии, имена, отчества, адреса)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

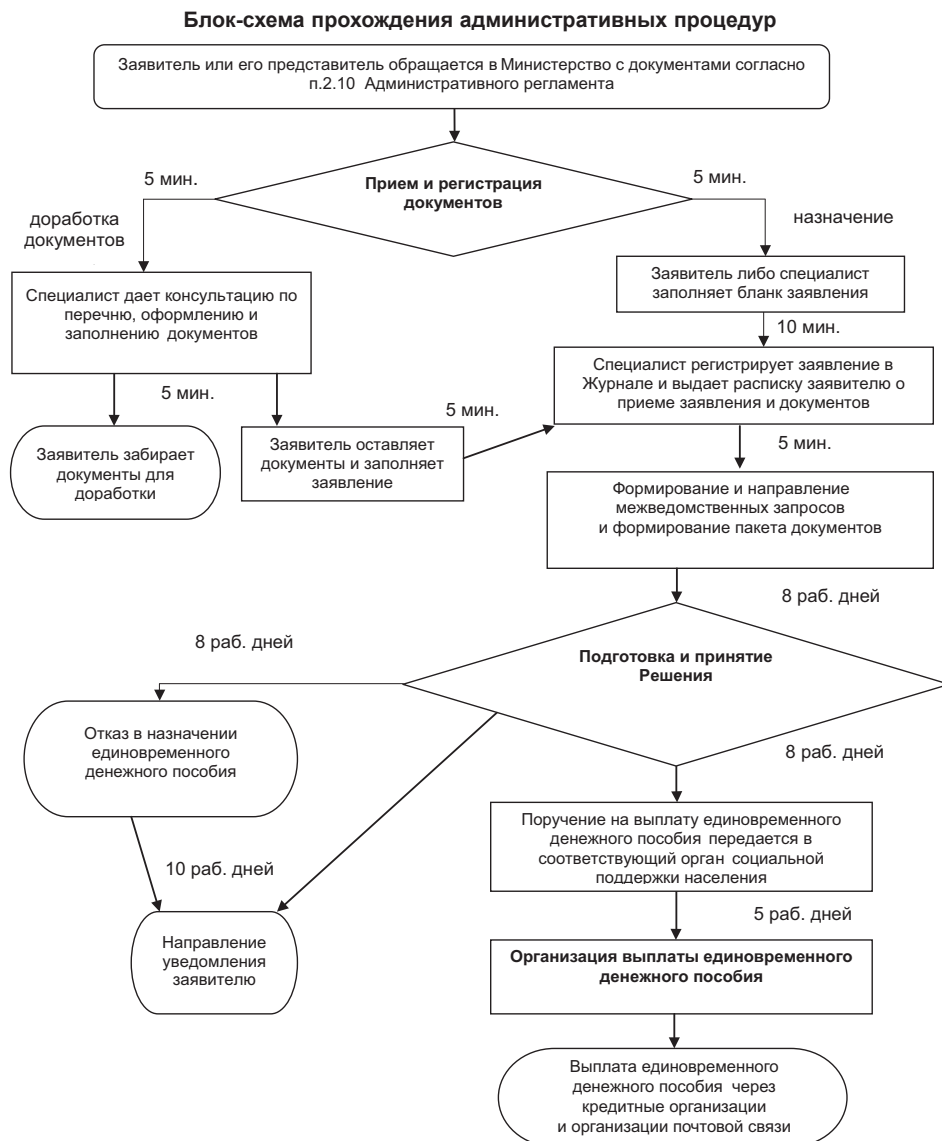
Документы принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_

\* заполняется в случаях, когда заявитель располагает такими сведениями

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, принимавших непосредственное участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Саратовской области



Приложение 2  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,  
причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы (далее соответственно – Административный регламент)

мент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, из числа:

1) военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее – инвалиды);

2) членов семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее – члены семьи).

Членами семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющими право на государственную услугу, считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурными подразделениями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства и ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении ТО, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и ТО (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства и ТО:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства и ТО;

график работы Министерства и ТО;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства и ТО на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства и ТО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО (далее – специалистами).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

органы опеки и попечительства административных муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

учреждениями образования, здравоохранения;

военными комиссариатами Саратовской области (воинскими частями);

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы (далее – ежемесячная денежная компенсация); отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации.

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы, не должен превышать 47 рабочих дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 30 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного рабочего дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы, – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в ТО области.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

**Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 ноября 2011 года, № 45, ст. 6336);

постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 года № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 марта 2012 года, № 10 ст. 1230);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социально-развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 23 ноября 2007 года, № 66);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» («Саратовская областная газета» от 31 июля 2007 года № 135 (1909));

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2011 года, № 23);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 или приложение № 3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность, и его копии;

справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, и ее копии – для инвалидов;

решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) и его копии – для опекунов (попечителей);

заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, и его копии – для членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, умерших вследствие военной травмы;

свидетельства о смерти инвалида и его копии – для членов семьи умершего (погибшего) инвалида;

документов, подтверждающих право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (свидетельства о заключении брака и его копии; свидетельства о рождении детей и их копии; справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, и ее копии – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справки образовательного учреждения, подтверждающей обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении).

2.11. Оригиналы документов возвращаются заявителю после снятия специалистом копий документов с оригиналом.

2.12. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>,

а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, и его копию – для членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы;

справку, подтверждающую факт получения заявителем пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справку, подтверждающую, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации – для заявителей, одновременно получающих пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2.15. Специалист ТО в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входит получение:

заклучения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, и его копии – для членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, умерших вследствие военной травмы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.10 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или прекращения государственной услуги**

2.18. В предоставлении государственной услуги отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: смерти заявителя; достижения ребенком 18-летнего возраста, если он не обучается по очной форме обучения в образовательном учреждении; окончания ребенком старше 18-летнего возраста обучения по очной форме в образовательном учреждении; достижения ребенком, обучающимся по очной форме в образовательном учреждении, 23-летнего возраста; снятия с инвалиды группы инвалидности при очередном переосвидетельствовании в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы;

выезда заявителя за пределы Саратовской области в связи с переменой места жительства.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями. Вход в помещение ТО посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.21. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.22. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее – Решение); предоставление списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист ТО проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.17 Административного регламента, специалист ТО выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом ТО с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста ТО заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ТО, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие Решения**

3.16. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации на основании сформированного пакета документов заявителя, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела ТО, ответственный за организацию назначения компенсаций, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособия, для устранения ошибок.

3.19. Руководитель ТО проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью ТО. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

В случае необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе или начала проведения.

3.21. Начальник отдела ТО, ответственный за организацию назначения компенсаций, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель ТО подписывает уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист ТО, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной компенсации, направляет письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации или о необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении государственной услуги или о необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.24. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование ТО, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.25. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, соответствующее личное дело передается специалисту ТО, ответственному за составление списков получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

#### **Предоставление списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости**

3.26. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за составление списков получателей ежемесячной денежной компенсации, формирует список получателей ежемесячной денежной компенсации и отдает его на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель ТО подписывает список получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ТО, ответственный за выплату компенсаций, ежемесячно до 3 числа текущего месяца направляет список получателей ежемесячной денежной компенсации в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, составляет сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации посредством ввода в программный комплекс и направляет его ежемесячно до 15 числа текущего месяца в Федеральную службу по труду и занятости в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственного за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, составляет сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, проверяет сводный список, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывает сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей ежемесячной денежной компенсации, ставит гербовую печать на подписанный сводный список получателей ежемесячной денежной компенсации и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости не должен превышать 37 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях): ответственность за прием и проверку документов несет государственный служащий ТО, курирующий вопросы назначения пособий; ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель ТО; ответственность за предоставление списков получателей пособия в Федеральное медико-биологическое агентство несет руководитель ТО, начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного  
здоровью граждан вследствие военной травмы

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
 телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
 официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
 адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного  
здоровью граждан вследствие военной травмы

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

\_\_\_\_\_ по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» назначить (пересчитать) нужное подчеркнуть мне ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью.

О себе дополнительно сообщаю:

- получателем пенсии по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, \_\_\_\_\_;  
(указать: являюсь или не являюсь)

- в \_\_\_\_\_;  
(если являетесь, то указать орган, в котором осуществляется пенсионное обеспечение)

- ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью, по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, \_\_\_\_\_.  
(указать: получаю, не получаю)

Для назначения возмещения вреда представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	копия документа, удостоверяющего личность	
2.	копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы	
3.	справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	
4.	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, и что суммы компенсации излишне выплаченные мне по моей вине будут взысканы в соответствии с законодательством.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию:

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_

на счет по вкладу

№ \_\_\_\_\_, открытый \_\_\_\_\_  
(на чье имя)

в кредитной организации \_\_\_\_\_  
(название кредитной организации)

№ \_\_\_\_\_  
(номер отделения кредитной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----  
**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного  
здоровью граждан вследствие военной травмы

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированная(ый) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

\_\_\_\_\_ по месту пребывания по адресу \_\_\_\_\_

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать)          нужно подчеркнуть мне в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячную денежную компенсацию в связи с гибелью (смертью) военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, смертью, наступившей вследствие военной травмы, смертью (гибелью) инвалида вследствие военной травмы          нужно подчеркнуть, наступившей \_\_\_\_\_  
(дата смерти)

Фамилия, имя, отчество погибшего (умершего) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество погибшего)

Членами семьи \_\_\_\_\_, имеющими право на ежемесячную денежную  
(фамилия, инициалы погибшего (умершего))

компенсацию, являются:

Родственные отношения (по отношению к умершему (погибшему))	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Место жительства члена семьи	Примечание *
мать				
отец				
супруга (супруг)				
ребенок				
ребенок				
ребенок				

\* для родителей, супруги (супруга), не достигших возраста 50 и 55 лет, соответственно, следует уточнять, является ли инвалидом; для ребенка старше 18 лет следует уточнять, обучается ли в образовательных учреждениях по очной форме обучения и (или) является ли он инвалидом, ставшим таковым до достижения им возраста 18 лет.

О себе дополнительно сообщаю:

- получателем пенсии по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, \_\_\_\_\_;  
(указать: являюсь или не являюсь)

- в \_\_\_\_\_;  
(если являетесь, то указать орган, в котором осуществляется пенсионное обеспечение)

- ежемесячную денежную компенсации по линии федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, \_\_\_\_\_.  
(указать: получаю, не получаю)

Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	копия документа, удостоверяющего личность	
2.	копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы	
3.	копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы	
4.	копия свидетельства о смерти инвалида	
5.	копия свидетельства о заключении брака	
6.	копия свидетельства о рождении ребенка	
7.	копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства	
8.	справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме	

9.	справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	
10.	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	

Я даю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района при сохранении их конфиденциальности.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, и обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации и ее размер, и что суммы компенсации излишне выплаченные мне по моей вине будут взысканы в соответствии с законодательством.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию:

на почтовое отделение № \_\_\_\_\_

на счет по вкладу № \_\_\_\_\_, открытый \_\_\_\_\_

в кредитной организации \_\_\_\_\_ (на чье имя) № \_\_\_\_\_ (название кредитной организации) (номер отделения кредитной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Зарегистрировано № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Линия отреза  
**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью, приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

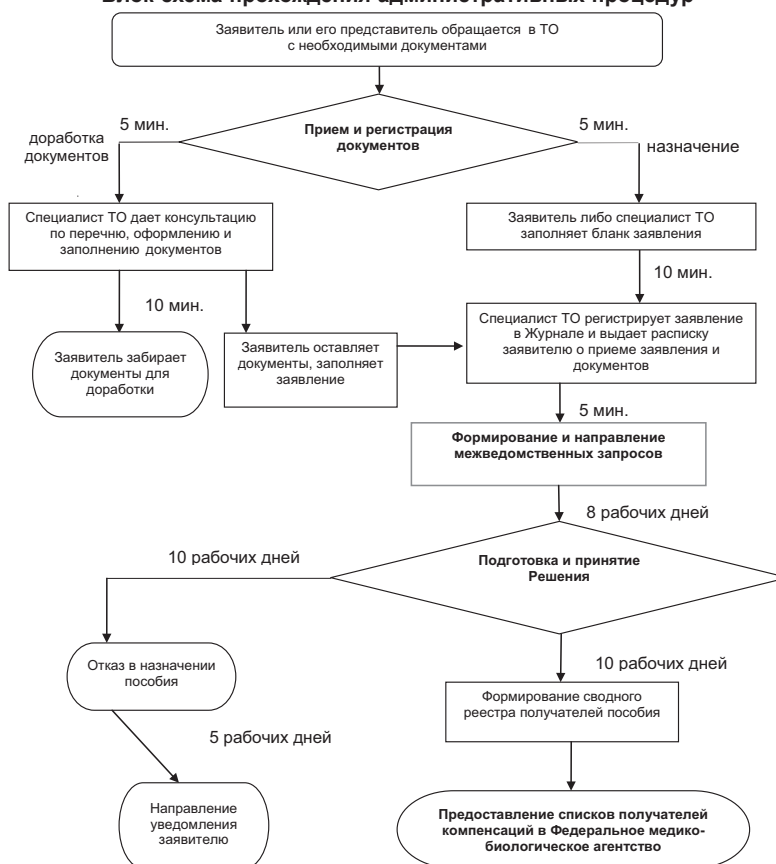
\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие военной травмы

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 3  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении  
административных регламентов предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселённым (переселяемым)  
из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства  
и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества**

**Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселённым (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

а) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселённые (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

б) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются:

а) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселённые (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

б) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы министерства социального развития области (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
 схема размещения кабинетов и специалистов;  
 режим приема специалистами;  
 порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
 график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и (или) в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие с территориальными органами Федерального казначейства.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление списка получателей единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества в территориальный орган Федерального казначейства;  
отказ в назначении единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (направление списка получателей единовременного пособия в территориальный орган Федерального казначейства) – 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления ТО области.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);  
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004 год, № 35, ст. 3607);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 января 2005 года, № 2, ст. 164);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление с указанием почтового адреса получателя пособия или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;  
б) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;  
в) справка, подтверждающая факт проживания по новому месту жительства;  
г) проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества;  
д) справка о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения;  
е) документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества (для нетрудоспособных граждан, многодетных семей, матерей-одиночек, одиноких женщин).

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

2.11. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.13. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

проездных и других документов, подтверждающих сведения о расходах на переезд и перевозку имущества (организации-перевозчики);

справки о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.14. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. В предоставлении государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункт 2.10 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.17. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.18. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.19. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, проверка документов, регистрация;
  - подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества;
  - подготовка и направление списков получателей пособия в территориальный орган Федерального казначейства.
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, проверка документов, регистрация**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в ТО с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.10, 2.14 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист вносит в «Журнал регистрации заявлений» запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.8. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов, проверка представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверение копий принятых от заявителя документов, регистрация принятых документов, выдача заявителю расписки в приеме документов и заявления.

**Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества**

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества является внесение специалистом сведений о заявителе в электронную базу данных, подготовку проекта Решения о назначении пособия и направление его с пакетом документов заявителя на визу начальнику соответствующего отдела ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.10. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение пособия, проверяет пакет документов заявителя, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.11. Руководитель ТО проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел ТО, ответственный за назначение компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.13. В случае принятия Решения об отказе в назначении пособия специалист готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.14. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение пособия, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель ТО проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в назначении единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия Решения.

3.17. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества является формирование личного дела заявителя и передачу личного дела его в отдел ТО, осуществляющего формирование списков получателей пособия.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении пособия (отрицательный результат) является направление специалистом письменного извещения об отказе заявителю по адресу, указанному в заявлении.

#### **Подготовка и направление списков получателей пособия в территориальный орган Федерального казначейства**

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей пособия является формирование специалистом списка получателей пособия на основании решения о назначении пособия.

В списке получателей единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества указываются:

а) фамилия, имя, отчество получателей единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества;

б) размер единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства;

в) размер компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества;

г) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту постоянного жительства и почтовый адрес получателя единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества либо реквизиты счета, открытого получателем пособия и компенсации в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист передает списки на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Руководитель ТО подписывает список получателей единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист заверяет подпись руководителя гербовой печатью и направляет его в территориальный орган Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Срок процедуры подготовки и направления списков получателей в территориальный орган Федерального казначейства после принятия Решения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.23. Результатом административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества в территориальный орган Федерального казначейства является направление списков получателей единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества в территориальный орган Федерального казначейства.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

##### **принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства, ТО области, закрепляемая в их должностных регламентах (инструкциях): ответственность за прием и проверку документов несет специалист ТО, осуществляющий прием документов;

ответственность за назначение единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества несет руководитель ТО;

ответственность за утверждение Решения о предоставлении (отказе) государственной услуги несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,**

##### **в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)**

##### **органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по назначению гражданам,  
эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения, единовременного  
пособия в связи с переездом на новое место жительства  
и компенсации стоимости проезда, а также расходов по  
перевозке имущества

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16»а» (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru

ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovets@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по назначению гражданам,  
эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия  
в связи с переездом на новое место жительства и компенсации  
стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества

Начальнику территориального органа

(наименование органа социальной защиты населения)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу назначить единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства и компенсацию стоимости проезда, расходов по перевозке имущества, и стоимость услуг по погрузке, разгрузке имущества (нужное подчеркнуть) в соответствии с пунктом 5 и пунктом 6 статьи 17 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

-----  
Линия отреза

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы на назначение единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсацию стоимости проезда, расходов по перевозке имущества, и стоимость услуг по погрузке, разгрузке имущества гр. \_\_\_\_\_ приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя)

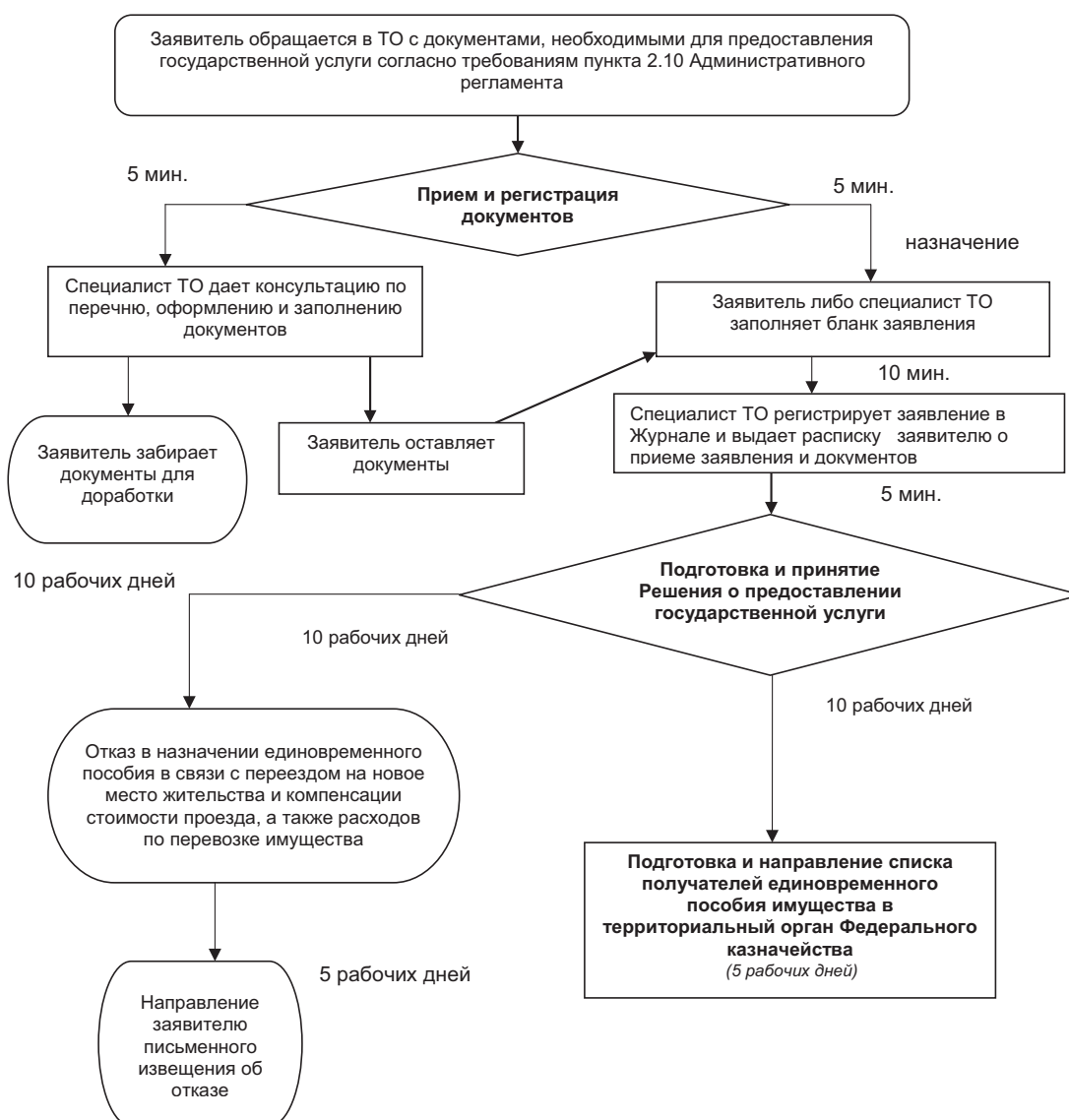
Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ (рег. номер заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства \_\_\_\_\_  
Время приема заявителей \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
социального развития Саратовской  
области государственной услуги по  
назначению гражданам, эвакуированным  
из зоны отчуждения и переселенным  
(переселяемым) из зоны отселения,  
единовременного пособия в связи с  
переездом на новое место жительства и  
компенсации стоимости проезда, а также  
расходов по перевозке имущества

**Блок-схема прохождения административных процедур**

Приложение 4  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении  
административных регламентов предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

**Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

б) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

в) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

г) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (далее – граждане). Компенсация предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну (попечителю) ребенка.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в пункте 1.2.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы министерства социального развития области (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;  
 в средствах массовой информации;  
 в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);  
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;  
 на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);  
 график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
 сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;  
 образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);  
 требования, предъявляемые к представляемым документам;  
 срок предоставления государственной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
 номера кабинетов для обращения граждан;  
 схема размещения кабинетов и специалистов;  
 режим приема специалистами;  
 порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
 график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
 результат и сроки оказания государственной услуги;  
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
 описание административных процедур;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и ТО.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ТО осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

территориальными органами Федерального казначейства.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление списка получателей ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в территориальный орган Федерального казначейства;

отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (по конечному результату) – 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в ТО области.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

#### **возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004 год, № 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 января 2005 года, № 2, ст. 164);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление с указанием почтового адреса получателя пособия или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

б) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

в) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

г) справка о постоянном проживании ребенка совместно с получателем компенсации на территории зоны радиоактивного загрязнения;

д) справка детского дошкольного учреждения (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального профессионального или среднего профессионального образования о пребывании или об обучении ребенка в данном учреждении;

е) справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в связи с которыми ребенок не посещает детское дошкольное учреждение или общеобразовательное учреждение в период учебного процесса;

ж) заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, предусмотренных частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий с оригиналом.

2.11. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.13. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

справки детского дошкольного учреждения (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального профессионального или среднего профессионального образования о пребывании или об обучении ребенка в данном учреждении (соответствующее учреждение);

заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, предусмотренных частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») (межведомственный экспертный совет).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.14. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. В предоставлении государственной услуги по назначению гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.17. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещения ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.18. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема в специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.19. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, проверка документов, их регистрация;  
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования (далее – Решение);

подготовка и направление списков получателей компенсации в территориальный орган Федерального казначейства.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проверка документов, их регистрация**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с документами, необходимыми для принятия Решения.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.14 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, специалист выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист вносит в «Журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов является прием представленных заявителем документов, проверка представленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверение копий принятых от заявителя документов, выдача заявителю расписки в приеме документов и заявления.

**Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования**

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях является внесение специалистом сведений о заявителе в электронную базу данных, подготовку проекта Решения о назначении компенсации и направление его с пакетом документов заявителя на визу начальнику соответствующего отдела ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.10. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсации, проверяет пакет документов заявителя, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.11. Руководитель ТО проверяет пакет документов, проект Решения и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел ТО, ответственный за формирование списков получателей компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий срок принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.13. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации специалист готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.14. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсации, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель ТО проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия такого Решения.

3.17. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении ежемесячной денежной компенсации на питание детей является формирование личного дела заявителя и передачу личного дела его в отдел ТО, осуществляющего формирование списков получателей компенсации.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении расходов (отрицательный результат) является направление специалистом письменного извещения об отказе заявителю по адресу, указанному в заявлении.

**Подготовка и направление списков получателей компенсации ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждений лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в территориальный орган Федерального казначейства**

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях является формирование специалистом списка получателей компенсации на основании решения о назначении компенсации.

В списке получателей ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях указываются:

а) фамилия, имя, отчество получателя компенсации;

б) число, месяц, год рождения ребенка;

в) размер компенсации;

г) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту постоянного жительства и почтовый адрес получателя компенсации либо реквизиты счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист передает списки на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник отдела ТО, ответственного за назначение компенсации, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Руководитель ТО подписывает список получателей ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждений лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист заверяет подпись руководителя гербовой печатью и направляет его в территориальный орган Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Срок процедуры подготовки и направления списков получателей в территориальный орган Федерального казначейства после принятия Решения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.23. Результатом административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей компенсации ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в территориальный орган Федерального казначейства является направление списков получателей компенсации ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях территориальный орган Федерального казначейства.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом ТО области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ТО, осуществляющий прием документов;

ответственность за назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования несет руководитель ТО;

ответственность за утверждение Решения о предоставлении (отказе) государственной услуги несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)**

##### **органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнитель-

ной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес, телефон</b>
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 «а» (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Начальнику территориального органа

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования (предусмотренную пунктом 12 части первой статьи 14, пунктами 9 и 10 части первой статьи 18, пунктом 7 статьи 19, пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы на ежемесячную денежную компенсацию на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования (предусмотренную пунктом 12 части первой статьи 14, пунктами 9 и 10 части первой статьи 18, пунктом 7 статьи 19, пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

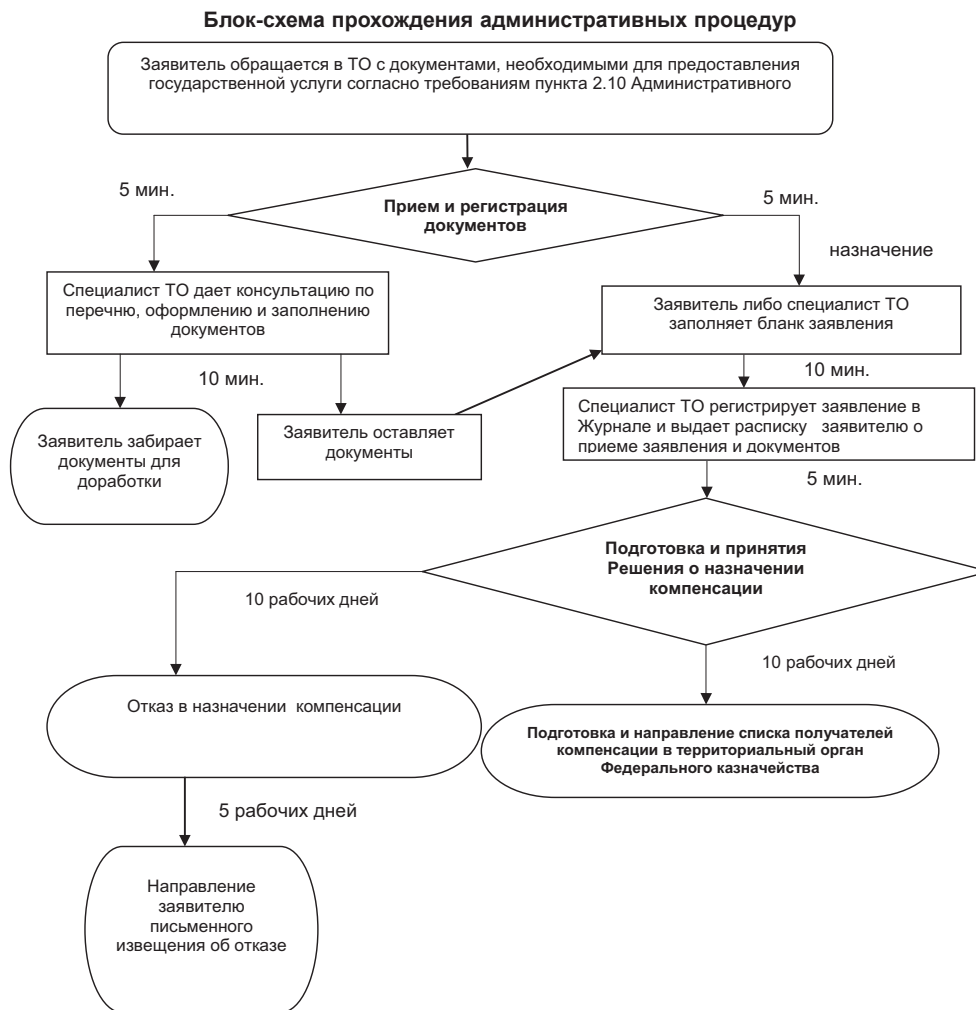
приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
рег. номер заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства \_\_\_\_\_

Время приема заявителей \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования предусмотренной Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»



Приложение 5  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче инвалидам направления на получение услуг по сурдопереводу**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче инвалидам направления на получение услуг по сурдопереводу (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:  
лица, признанные инвалидами и нуждающиеся в предоставлении услуг по сурдопереводу в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;  
лица, представляющие интересы инвалидов;  
Получателями государственной услуги являются инвалиды.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области) адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

**Графики работы**

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг»).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области; график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению техническими средствами.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и(или) в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие с организациями, предоставляющими транспортные услуги.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по настоящему Административному регламенту является:

выдача направления на получение услуг по сурдопереводу;

отказ в выдаче направления на получение услуг по сурдопереводу.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги – не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.8. Государственная услуга представляется в соответствии:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 30 (ч.1), ст. 3105);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007 г. № 608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по сурдопереводу за счет средств федерального бюджета» («Российская газета», № 216, 28 сентября 2007 года);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р («Российская газета», № 1, 11 января 2006 года.);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 2104-р («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 2, ст. 248);

постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 года № 29-П «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного

поезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» («Собрание законодательства Саратовской области», № 4, январь-февраль 2010 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида заявление о предоставлении услуг по сурдопереводу (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида либо лица, представляющего его интересы; документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя); индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае если индивидуальная программа реабилитации инвалида оформлена ранее 31 октября 2011 года).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях:

документы представлены не в полном объеме;  
документы представлены лицом, представляющим интересы инвалида, не подтвердившим свои полномочия.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:  
обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей;  
окончания срока проведения реабилитационных мероприятий, рекомендованных в индивидуальной программе реабилитации инвалида на момент обращения заявителя;  
предоставления заявителем документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.12 настоящего Административного регламента;

отказа заявителя от обеспечения услугами по сурдопереводу в процессе предоставления государственной услуги.

2.14. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.18. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### 2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт.».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуг по сурдопереводу и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления о предоставлении услуг по сурдопереводу и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет по предоставлению услуг сурдоперевода и выдача направления на их получение.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении услуг по сурдопереводу и прилагаемых к нему документов**

3.3. Заявление о предоставлении услуг по сурдопереводу и прилагаемые к нему документы подается инвалидом либо лицом, представляющим его интересы, в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист органа социальной поддержки населения области обеспечивает прием заявления о предоставлении услуг по сурдопереводу и всех документов, которые инвалид либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

3.5. Специалист органа социальной поддержки населения области в момент обращения инвалида либо лица, представляющего его интересы, регистрирует заявление в журнале учета заявлений по обеспечению услугами сурдоперевода (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, для получения государственной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале учета заявлений по обеспечению услугами сурдоперевода.

#### **Рассмотрение заявления о предоставлении услуг по сурдопереводу и прилагаемых к нему документов, постановка инвалида на учет по обеспечению услугами сурдоперевода и выдача направления на их получение**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале учета заявлений по обеспечению услугами сурдоперевода.

3.8. Заявление о предоставлении услуг по сурдопереводу и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом органа социальной поддержки населения области в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации, устанавливается право инвалида на получение услуг по сурдопереводу. Если установлено что инвалид на момент обращения заявителя не имеет право на получение услуг по сурдопереводу, орган социальной поддержки населения области выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче направления на получения услуг по сурдопереводу.

3.9. При установлении права инвалида на получение услуг по сурдопереводу специалист органа социальной поддержки населения области в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет постановку инвалида на учет по обеспечению услугами сурдоперевода и вносит сведения об инвалиде в электронную базу данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» и выдает (высылает) инвалиду направление на получение услуг по сурдопереводу в организации, отобранные Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, организации, обеспечивающие техническими средствами (далее – организации, в которые выдано направление).

При первоначальном обращении инвалида для предоставления услуг по сурдопереводу, специалист органа социальной поддержки населения области после установления права инвалида на получение услуг по сурдопереводу формирует в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления личное дело инвалида, в которое подшиваются представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. При повторном обращении заявителя за предоставлением услуг по сурдопереводу специалист органа социальной поддержки населения области проверяет документы, представленные для предоставления государственной услуги, и подшивает в уже сформированное личное дело инвалида новое заявление и документы, в которые были внесены изменения.

В случае необходимости проезда инвалида к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно, специалист органа социальной поддержки населения области высылает (выдает) ему специальный талон на право бесплатно-

го получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее – специальный талон) и (или) именованное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, отобранных уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (далее – именованное направление), для осуществления проезда.

3.10. На основании информации о предоставлении инвалиду услуг по сурдопереводу, поступившей от организации, в которое выдано направление, специалист органа социальной поддержки населения области делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» об обеспечении данного инвалида услугами сурдоперевода.

3.11. При смене инвалидом места жительства и подачи им либо лицом, представляющим его интересы, документов в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства специалисты последнего делают запрос в орган социальной поддержки населения области об обеспечении данного инвалида услугами сурдоперевода по старому месту жительства, с приложением заверенной копии заявления о предоставлении услуг по сурдопереводу.

Специалист органа социальной поддержки населения области на основании запроса и приложенной к нему заверенной копии заявления делает запись в электронной базе данных «Социальная защита инвалидов (ТСР, Сан. кур.)» и снимает инвалида с учета на предоставление услуг по сурдопереводу с даты его обращения в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства. Запрос и приложенная к нему заверенная копия заявления о предоставлении услуг по сурдопереводу вшиваются специалистом органа социальной поддержки населения области в личное дело инвалида.

3.12. Результатом административной процедуры является выдача направления на получение услуг по сурдопереводу.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента; руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче инвалидам направления  
на получение услуг по сурдопереводу

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства социального развития Саратовской области: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче инвалидам направления  
на получение услуг по сурдопереводу

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социальной защиты населения)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)  
прошу поставить меня на учет для обеспечения услугами по сурдопереводу в количестве \_\_\_\_\_  
(указывается количество часов в соответствии с программой реабилитации)  
на основании индивидуальной программы реабилитации № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан
паспорт		

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных с целью обеспечения меня услугами по сурдопереводу. Достоверность сведений подтверждаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы, удостоверяющие личность, и индивидуальную программу реабилитации проверил специалист: \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_



Приложение 6  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении  
административных регламентов предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь  
и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы  
или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС,  
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

а) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

в) дети и подростки в возрасте до 18 лет, указанные в части второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

г) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются территориальные органы министерства социального развития области (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgul/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);  
график работы Министерства ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;  
образец заявления (приложение № 3 к Административному регламенту);  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### **Графики работы**

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);  
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области; график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области; наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО и органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО и органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;  
контактный телефон;  
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультации документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через его ТО во взаимодействии с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами Министерства и ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с Минтрудом России.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

отказ в выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Решение о выдаче или отказе в выдаче удостоверения принимается в месячный срок со дня приема от гражданина заявления.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги – 40 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19 ст. 2060);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотека Российской газеты», № 10, 2002 год; № 11, 2003 год; № 23, 2004 год);

приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» («Российская газета» от 10 февраля 2007 года, № 29);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для оформления и получения удостоверения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту граждане обращаются в ТО по месту жительства с письменным заявлением по форме согласно приложению № 3, к которому прилагаются (в зависимости от категории граждан) следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении);

удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов).

2.11. Для оформления и получения удостоверения члены семьи, потерявшие кормильца, обращаются в ТО Министерства по месту жительства, с письменным заявлением по форме согласно приложению № 3, к которому прилагаются следующие документы:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с «Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы», утвержденным Приказом МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

свидетельство о смерти;

свидетельство о браке;

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении);

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Членам семьи, указанным в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, выдается удостоверение, которое оформляется на бланке удостоверения согласно приложению № 2. При этом удостоверение оформляется на имя умершего (погибшего) гражданина, из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», фотография в удостоверение не вклеивается, а на ее месте делается надпись черными чернилами «Посмертно» и заверяется гербовой печатью Министерства.

2.12. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.13. Специалист ТО, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.14. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.16. При утрате удостоверения для оформления дубликата удостоверения специалист ТО в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах внутренних дел или стола находок документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.17. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.18. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

удостоверения или справки установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

заклЮчения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы либо с последствиями воздействия радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо с непосредственным участием в действиях подразделения особого риска (межведомственный экспертный совет или военно-врачебная комиссия);

документов, подтверждающих факт совместного проживания (при необходимости).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.19. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.20. В предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10, 2.11 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.22. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.23. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.24. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверка копий с представленных документов;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение);

формирование заявки в Минтруд России;  
направление в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в Минтуде России представителем Министерства бланков удостоверений;  
составление ведомости выдачи удостоверений;  
оформление и выдача удостоверения.  
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ТО необходимых документов по почте.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с законодательством.

3.2.1. Специалист ТО проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов не установленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляют консультацию и выдают памятку с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к представляемым документам во избежание повторного предоставления документов не установленного образца. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш.

Заявитель забирает документы на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям специалист ТО помогает заполнить бланк заявления (приложение № 3 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает её с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист ТО, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных документов. Заверка копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Общий срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие 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 государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Ответственный специалист ТО осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет полный пакет документов в Министерство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента принятия документов от заявителя до направления пакета документов в Министерство – 10 календарных дней.

#### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения**

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является поступление в Министерство полного пакета документов из ТО. Специалист Министерства на основании заявления и представленных документов дает правовую оценку и готовит проект решения о выдаче или отказе в выдаче удостоверения. Проект решения визируется начальником соответствующего отдела Министерства.

3.4.1. Решение о выдаче или отказе в выдаче удостоверения принимается в месячный срок со дня приёма от гражданина заявления (при необходимости подтверждающих документов) при соблюдении заявителем условий, указанных в пункте 2.10 либо 2.11, 2.17 настоящего Административного регламента и оформляется распоряжением министра (заместителя министра) (приложение № 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 20 календарных дней с момента поступления пакета документов из ТО в Министерство.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещение об отказе направляется специалистом Министерства заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней после принятия решения.

#### **Формирование заявки в Минтруд России**

3.5. Основанием к началу осуществления административной процедуры формирования заявки в Минтруд России на получение бланков удостоверений является оформление распоряжения министра (заместителя министра) (приложение № 5 к Административному регламенту) о выдаче удостоверения. После принятия решения о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в Минтруд России путем внесения сведений о заявителе, реквизитах предъявленных документов в заявку, оформленную согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Формирование заявки происходит постоянно по мере поступления документов от заявителей. Заявка должна быть сформирована до даты получения бланков удостоверений, согласованной в Минтруде России.

Результатом административной процедуры формирования заявки в Минтруд России на получение бланков удостоверений является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

#### **Направление в Минтруд России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в Минтруде России представителем Министерства бланков удостоверений**

3.6. Основанием к началу осуществления административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является согласованная с Минтрудом России дата получения бланков удостоверений в Минтруде России.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) представляет в Минтруд России заявку, оформленную согласно приложению № 4 к Административному регламенту, подписанную министром (заместителем министра) доверенность, оформленную в установленном порядке, копии решений о выдаче удостоверений, копии документов граждан, послужившие основанием к принятию решения о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является получение специалистом Министерства в Минтруде России заявленного количества бланков удостоверений.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

#### **Составление ведомости выдачи удостоверений**

3.7. Основанием к началу осуществления административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является получение в Минтруде России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется ведомость выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о гражданах в соответствии с требованиями граф бланка ведомости, серия и номер удостоверения.

Результатом административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является ведомость выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.7.1. После получения удостоверений гражданами заполненная ведомость утверждается министром (заместителем министра), заверяется гербовой печатью. Один экземпляр ведомости представляется в Минздравсоцразвития РФ.

#### **Оформление и выдача удостоверения**

3.8. Основанием к началу осуществления административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является ведомость выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставится гербовая печать.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

После оформления удостоверения специалист Министерства по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя за получением удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении специалист Министерства сообщает заявителю адрес расположения Министерства, часы работы и обеденного перерыва, сообщает номер кабинета, куда заявителю следует обратиться за получением удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.8.1. Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

3.8.2. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения гражданином представляется справка из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.10 или 2.11, 2.17 Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

3.8.3. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений (приложение № 7 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в Минздравсоцразвития РФ.

3.8.4. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного настоящим Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения является выдача удостоверения заявителю под расписку.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ТО области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом министерства осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственным за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) является специалист Министерства, назначаемый приказом (распоряжением) министра (заместителя министра);

ответственность за утверждение Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Министерства.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovnet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

#### Форма бланка удостоверения

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>	
<b>получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <b>Место для фото</b> </div>	Серия Б № 00000 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
МП	МП

Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО  
НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(наименование уполномоченного органа, выдавшего удостоверение)

(подпись, Ф.И.О. руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

**о выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы**

Министру социального развития  
Саратовской области  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия) № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)  
телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом**

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом.

Или

Прошу выдать мне удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, как члену семьи,

потерявшему (ей) кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС/ умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой/ умерших инвалидов, на имя умершего \_\_\_\_\_ с отметкой «посмертно».

Или

Прошу выдать мне дубликат удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом, полученного в \_\_\_\_\_

в связи с утратой (порчей) \_\_\_\_\_  
(место получения)  
(обстоятельства утраты (порчи))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке министерством социального развития Саратовской области моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне удостоверения получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

#### Заявка

на выдачу бланков удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование и реквизиты удостоверения, подтверждающего принадлежность к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих причинную связь заболевания (инвалидности) с воздействием радиации вследствие аварии на ЧАЭС	Наименование и реквизиты документов, устанавливающих инвалидность (освидетельствование (первичное/повторное - указываются все), группа инвалидности, дата очередного переосвидетельствования)	Диагноз	Первичное (дубликат)	Причина выдачи дубликата удостоверения с приложением копии справки ОВД; акта ОСЗН (заполняется при необходимости)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Министр (заместитель министра)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Образец распоряжения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

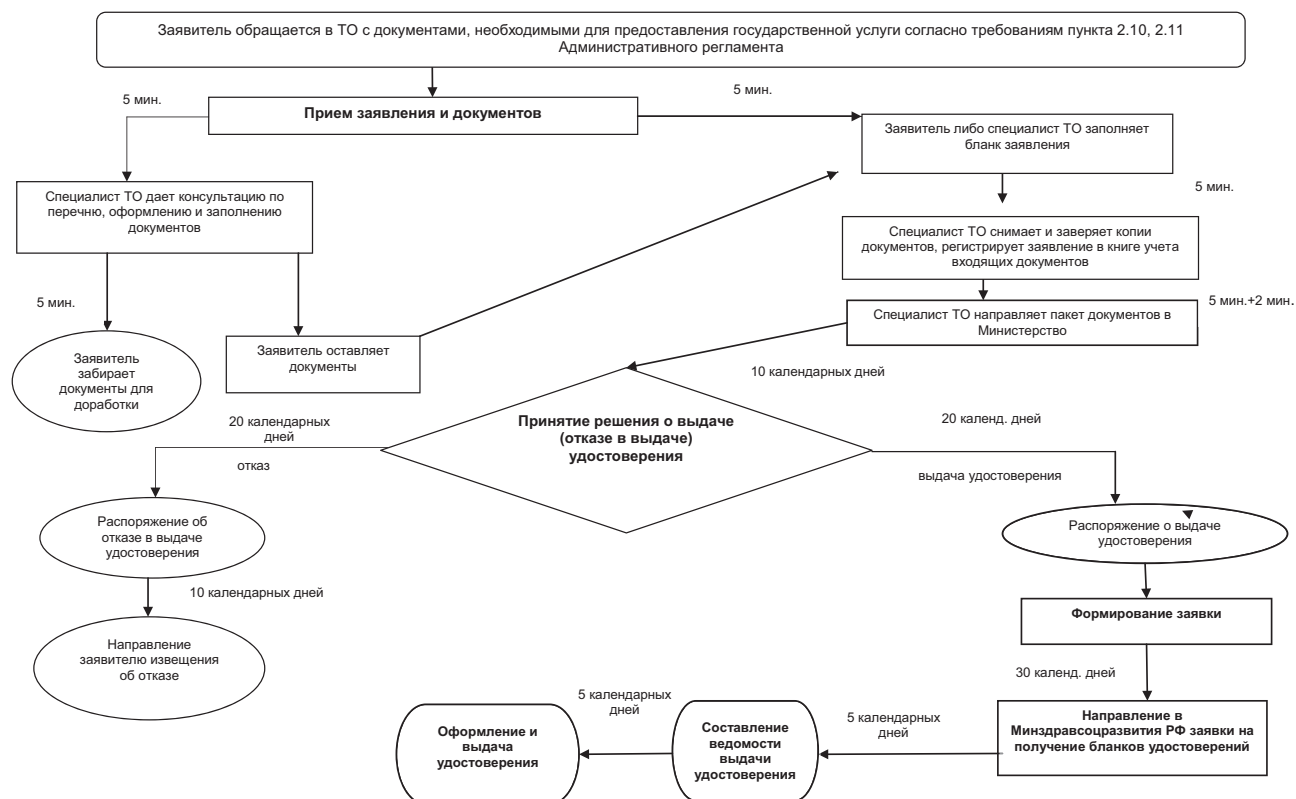
**О выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы**

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Феде-



Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

### Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 7  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны;

принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;

б) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в) граждане, проживавшие в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

г) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (далее – граждане);

д) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в подпункте «а», статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
 результат и сроки оказания государственной услуги;  
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
 описание административных процедур;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);  
 в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
 график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;  
 наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;  
 по форме заполнения документов;  
 требования, предъявляемые к представляемым документам;  
 срок предоставления государственной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО и органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО и органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через его ТО во взаимодействии с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами Министерства и ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с МЧС России.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения единого образца (далее – удостоверение);

отказ в выдаче удостоверения.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Решение о выдаче или отказе в выдаче удостоверения принимается в месячный срок со дня приема от гражданина заявления.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги – 40 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

Срок исправления допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких печатках (ошибках).

### Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета» от 2 декабря 1998 года);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», 2002 год, № 10; 2003 год, № 11; 2004 год, № 23);

приказом МЧС РФ от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета» от 27 июля 2000 года, № 144);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 8 октября 1993 года № 1005 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 18 октября 1993 года, № 42, ст. 4002);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 1999 года № 1281 «О мерах по реализации Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета» от 30 ноября 1999 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2008 года № 343-П «О выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» («Саратовская областная газета» от 30 августа 2008 года, № 154 (2169));

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

### 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 оформления и получения удостоверения граждане обращаются в ТО по месту жительства с письменным заявлением-согласием по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации;  
справка единого образца, выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Для оформления и получения удостоверения по форме согласно приложению № 6 Административного регламента члены семьи, потерявшие кормильца, обращаются в ТО по месту жительства, с письменным заявлением-согласием по форме согласно приложению № 3 Административного регламента, к которому прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;  
удостоверение умершего гражданина, выданное ранее,  
свидетельство о браке,  
свидетельство о смерти;  
заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.12. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.10-2.11 Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.13. Специалист ТО, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, проводит проверку представленных документов, при этом справки изымаются и хранятся как документ строгой отчетности. Специалист ТО снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы документов, кроме справки, возвращаются заявителю).

2.14. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.16. Заявитель вправе представить справку единого образца (далее – справка), выдаваемую органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Справка имеет серию и номер. Для Челябинской области установлена серия «Ч», для Свердловской области – «С», для Курганской области – «К». Нумерация справок начинается с номера 00001.

2.17. Специалист ТО в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в вышеназванных государственных органах сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.16 Административного регламента, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

2.18. При утрате удостоверения для оформления дубликата удостоверения специалист ТО в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах внутренних дел или стола находок документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.20. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях: данные в представленных документах противоречат друг другу; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.21. В предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пунктам 2.10, 2.11 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.23. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.24. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.25. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.26. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.28. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверение копий с представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения;

формирование заявки в МЧС России;

направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений;

составление ведомости выдачи удостоверений;

оформление и выдача удостоверения.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги,**

##### **проверка предоставленных документов, снятие и заверение копий с представленных документов**

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ТО необходимых документов по почте.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с законодательством.

3.2.1. Специалист ТО проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов не установленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляется консультация и выдается памятка с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к предоставляемым документам во избежание повторного представления документов установленного образца. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш. После консультации заявитель забирает документы на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента специалист ТО помогает заполнить бланк заявления-согласия (приложение № 3 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает её с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист ТО, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных документов. Заверение копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю. Исключение составляют справки единого образца: справки изымаются и хранятся как документ строгой отчетности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Результатом административной процедуры по приему заявления и регистрации документов является:

при отсутствии каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, или наличия документов не установленного образца, заявителю дается консультация, после консультации заявитель забирает документы на доработку;

при наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента, заявитель пишет заявление, которое регистрируется в книге учета входящих документов.

Общий срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие 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 государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Ответственный специалист ТО осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет полный пакет документов в Министерство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента принятия документов от заявителя до направления пакета документов в Министерство – 10 календарных дней.

#### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения**

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является поступление в Министерство полного пакета документов из ТО. Специалист Министерства на основании заявления-согласия дает правовую оценку представленным документам и готовит положительное заключение о выдаче или отрицательное заключение об отказе в выдаче удостоверения. Принятый пакет документов визируется начальником соответствующего отдела Министерства.

Положительное решение о выдаче удостоверения принимается при соблюдении следующих условий:

при наличии справки единого образца по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

при наличии заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

при наличии документа, подтверждающего, что удостоверение не найдено.

При нарушении указанных условий принимается решение об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 20 календарных дней.

3.4.1. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче удостоверения является включение граждан в реестр учета граждан на получение бланков удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение № 4 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче удостоверения является направление специалистом Министерства извещения об отказе в выдаче удостоверения заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

#### **Формирование заявки в МЧС России**

3.5. На основании принятого решения о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в МЧС России путем внесения сведений о заявителе, реквизитах предъявленных документов в реестр учета гражд-

дан на получение бланков удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, оформленный согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Формирование заявки происходит постоянно по мере поступления документов от заявителей. Заявка должна быть сформирована до даты получения бланков удостоверений, согласованной в МЧС России.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры формирования заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.

#### **Направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений**

3.6. Основанием к началу осуществления административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является согласованная с МЧС России дата получения бланков удостоверений в МЧС России.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) представляет в МЧС России заявку, оформленную согласно приложению № 4 к Административному регламенту, подписанную министром (заместителем министра), доверенность, оформленную в установленном порядке, копии решений о выдаче удостоверений, копии документов граждан, послужившие основанием к принятию решения о выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является получение в МЧС России заявленного количества бланков удостоверений.

#### **Составление ведомости выдачи удостоверений**

3.7. Основанием к началу осуществления административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является получение в МЧС России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется ведомость по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о гражданах в соответствии с требованиями граф бланка ведомости выдачи, серия и номер оформляемого удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является ведомость выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах.

#### **Оформление и выдача удостоверения**

3.8. Основанием к началу осуществления административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является ведомость выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Оформление удостоверений гражданам, указанным в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента, производится согласно образцу 1993 года (приложение № 6 к Административному регламенту). В правой части удостоверения вписывается черными чернилами соответственно пункт 3 или 4 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.8.1. Оформление удостоверений гражданам, указанным в подпунктах «б», «г» пункта 1.2 Административного регламента, производится согласно образцу 1993 года (приложение № 7 к Административному регламенту).

В правой части удостоверения вписывается черными чернилами соответственно пункт 6 или 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.8.2. Оформление удостоверений гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 2 Административного регламента, производится согласно образцу 2000 года (приложение № 8 к Административному регламенту).

3.8.3. Семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», выдается удостоверение установленного образца по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.8.4. Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи министра (заместителя министра) ставится гербовая печать.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

3.8.5. Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

3.8.6. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения гражданин представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.10 или 2.11 настоящего Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат», ниже вписывается черными чернилами «Выдан взамен удостоверения серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_» и заверяется гербовой печатью Министерства.

3.8.7. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения является выдача удостоверения заявителю под расписку.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом Министерства осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственным за учет бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специалист Министерства, назначаемый приказом (распоряжением) министра (заместителя министра);

ответственность за утверждение решения о предоставлении (отказе) государственной услуги несет руководитель министерства – министр социального развития области.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 736 (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по оформлению и  
выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся  
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году  
на производственном объединении «Маяк» и сбросов  
радиоактивных отходов в реку Теча

**Бланк органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации**  
(администраций Челябинской, Свердловской, Курганской областей)

**Справка**  
Серия № 00000

Выдана гражданину(ке) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, год рождения

проживающему(ей) \_\_\_\_\_  
адрес прописки

в том, что он (она) принимал(а) непосредственное участие в работах: по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» в \_\_\_\_\_

наименование населенного пункта, района, области  
в период с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.;

по реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в \_\_\_\_\_  
наименование населенного пункта, района, области

в период с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.; проживал(а) в \_\_\_\_\_  
наименование населенного пункта, района, области

в период с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г., подвергшемся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и был(а) эвакуирован(а), переселен(а), добровольно выехал(а) \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. (ненужное зачеркнуть);  
проживает, добровольно выехал(а) \_\_\_\_\_, (ненужное зачеркнуть)

наименование населенного пункта, района, области  
где среднегодовая эффективная доза облучения составляет свыше 1 мЗв;  
проживал(а) в \_\_\_\_\_

наименование населенного пункта, района, области  
в период с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 19\_\_ г., подвергшемся радиоактивному загрязнению

вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получил(а) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть).

Данные сведения внесены на основании \_\_\_\_\_  
указать наименование документов,

их номера и дату выдачи, наименование организаций, выдавших документы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
дата оформления Справки \_\_\_\_\_  
подпись, инициалы, фамилия должностного лица

М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной  
услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в  
1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов  
радиоактивных отходов в реку Теча

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча**

Министру социального развития  
Саратовской области

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_:

(серия) № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**

Прошу выдать мне удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Или

Прошу выдать удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, как члену семьи, потерявшему кормильца, на имя умершего \_\_\_\_\_ с отметкой «посмертно».

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, полученного в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место получения

в связи с утратой (порчей) \_\_\_\_\_ обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

**РЕЕСТР №**  
**учета граждан на получение бланков удостоверений гражданам,**  
**подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году**  
**на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Адрес регистрации	Серия и номер справки администрации Челябинской области, другие документы

Министр  
(заместитель министра)

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

УТВЕРЖДАЮ  
Министр (Заместитель министра)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ №**

**выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году**  
**на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча по Саратовской области**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Основание для выдачи (серия и номер справки администрации Челябинской области, другие документы)	Адрес регистрации	Личная подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

#### Форма бланка удостоверения

<p><b>Удостоверение</b> участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в 19____ г.г. Серия Б № 00000</p> <p><b>Место для фото</b></p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Личная подпись _____</p> <p>м.п. _____ Дата выдачи «__» _____ 200__ г.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в части _____ статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Удостоверение бессрочное и действует на всей территории Российской Федерации</p> <p>_____ (наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>_____ (подпись руководителя, ФИО)</p> <p>М.П.</p>
--	---

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

#### Форма бланка удостоверения

<p><b>Удостоверение</b> Серия У № 00000</p> <p>Выдано гражданину(ке) _____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя)</p> <p>_____ (отчество)</p> <p>(эвакуированному(ой), переселенному(ой) выехавшему(ей) добровольно - нужно записать)</p> <p>м.п. _____ из населенного пункта _____ в 19__ г., подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, предусмотренные для категорий граждан, указанных в пункте _____ статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p> <p>Удостоверение бессрочное и действует на всей территории Российской Федерации Дата выдачи «__» _____ 200__ г.</p> <p>_____ наименование органа, выдавшего удостоверение</p> <p>_____ подпись руководителя, ФИО</p> <p>М.П.</p>
--	---

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

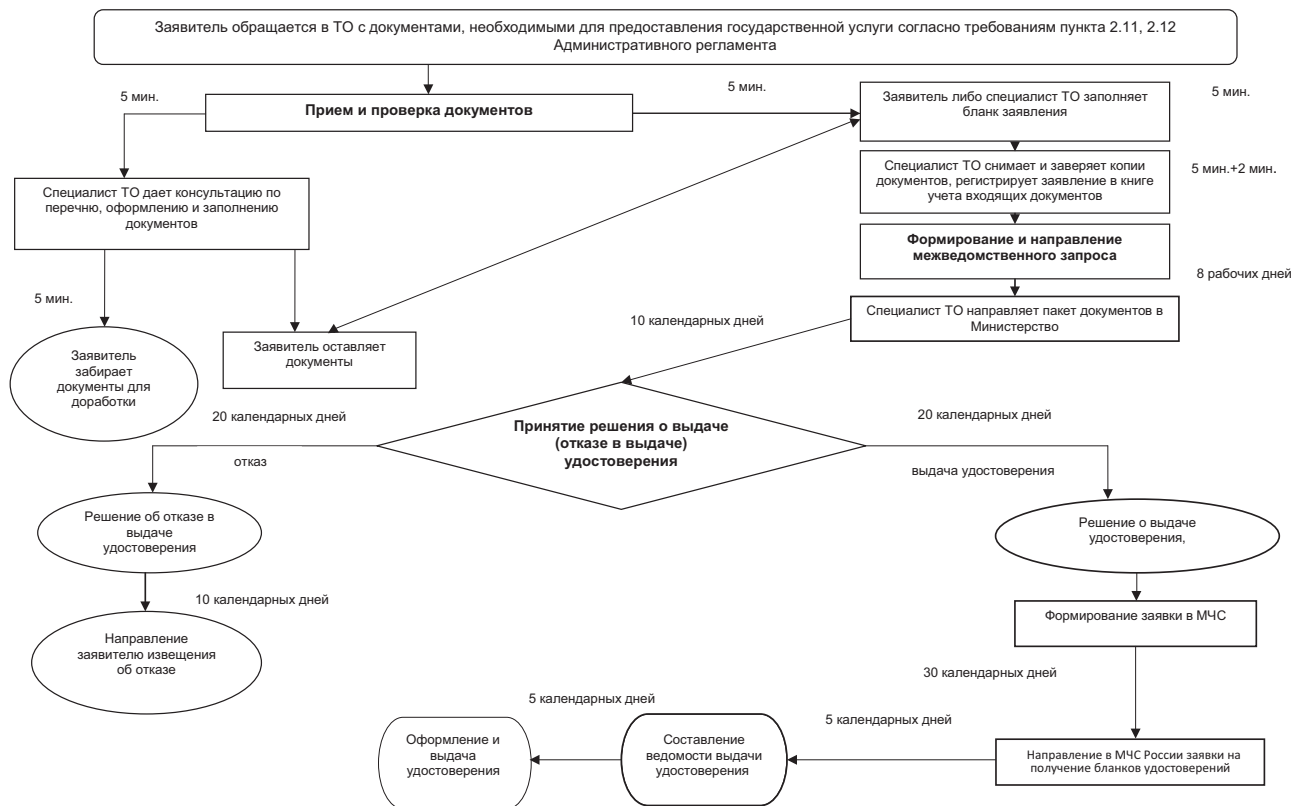
#### Форма бланка удостоверения

<p><b>Удостоверение</b> Серия Н № 00000</p> <p>Выдано гражданину(ке) _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p><b>Место для фото</b></p> <p>м.п. _____ проживавшему(ей) в 19 - 19 годах в _____ наименование населенного пункта, района, области подвергшемся радиоактивному, загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившему(ей) накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), свыше 35 сЗв (бэр) (ненужное зачеркнуть)</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на льготы и компенсации, установленные статьей _____ Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p> <p>Удостоверение бессрочное и действует на всей территории Российской Федерации</p> <p>_____ наименование органа субъекта Российской Федерации</p> <p>_____ выдавшего удостоверение</p> <p>_____ подпись, инициалы, фамилия руководителя</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 200__ г.</p> <p>М.П.</p>
---	---

\* До введения настоящей формы может быть использовано удостоверение образца 1993 года (приложение 7 Административного регламента) с внесением дополнительной записи черными чернилами: на левой стороне в нижней части ставится запись «накопленная эффективная доза свыше 7 сЗв» или «накопленная эффективная доза свыше 35 сЗв»; на правой стороне удостоверения вписывается название Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», указанное в удостоверении название закона зачеркивается черными чернилами знаком «Z».

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 8  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 14.12.2012 г. № 1219 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее, соответственно, – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), проживающие на территории Саратовской области:

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. От имени заявителя могут выступать его представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются территориальные органы Министерства (далее – ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ТО.

1.3.2. Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой нагрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту; по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО и органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО и органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через его ТО во взаимодействии с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России).

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами Министерства и ТО (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с МЧС России.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения единого образца (далее – удостоверение);

отказ во включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

2.8. Решение о выдаче или отказе в выдаче удостоверения принимается в месячный срок со дня приема от гражданина заявления.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги – 40 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», 2002 год, № 10; 2003 год, № 11; 2004 год, № 23);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 12 января 2002 года, № 6); постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 19 ноября 2004 года, № 257);

приказом МЧС Российской Федерации от 18 сентября 2009 года, № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета» от 14 октября 2009 года, № 194);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1995 года № 356-р «Об утверждении Перечня населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне 29 августа 1949 года и 7 августа 1962 года (с изменениями и дополнениями)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 года, № 13, ст. 1180);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 1994 года № 162-р «Об утверждении перечня населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (с изменениями и дополнениями)» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994 год, № 7, ст. 576);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2008 года № 343-П «О выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации» («Саратовская областная газета» от 30 августа 2008 года, № 154 (2169));

приказом министра социального развития Саратовской области от 27 апреля 2010 года, № 405;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги граждане обращаются в ТО по месту жительства с соответствующим письменным заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих – архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части).

2.12. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.13. Специалист ТО, ответственный за прием документов, осуществляет прием от граждан документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11. Административного регламента, снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), проводит проверку представленных документов.

2.14. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций**

2.16. При обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся

радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, ТО в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.18. В приеме документов от заявителя отказывается в следующих случаях:  
данные в представленных документах противоречат друг другу;  
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.19. В предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:  
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;  
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.12 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.21. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.22. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.23. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

**Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверка копий с представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о включении (отказе включения) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – реестр); направление в МЧС России представлений об оформлении и выдаче удостоверений; вручение удостоверения заявителям.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги,**

##### **проверка предоставленных документов, снятие и заверка копий с предоставленных документов**

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в ТО с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ТО необходимых документов по почте.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2.1. Специалист ТО проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов неустановленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляют консультацию и выдают памятку с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к предоставляемым документам во избежание повторного представления документов неустановленного образца. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш.

Заявитель забирает документы на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента специалист ТО помогает заполнить бланк заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает её с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист ТО, ответственный за прием документов, снимает копии с предоставленных документов. Заверка копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Результатом административной процедуры по приему заявления и регистрации документов является: при отсутствии каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, или наличия документов неустановленного образца, заявителю дается консультация, после консультации заявитель забирает документы на доработку; при наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям Административного регламента, заявитель пишет заявление, которое регистрируется в книге учета входящих документов.

Общий срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является отсутствие 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 государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Ответственный специалист ТО осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет полный пакет документов в Министерство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента принятия документов от заявителя до направления пакета документов в Министерство – 10 календарных дней.

#### **Принятие решения о включении (отказе включения) граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о включении или об отказе включения граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне является поступление в Министерство полного пакета документов из ТО. На основании заявления и представленных документов специально созданная в Министерстве комиссия по оформлению и выдаче гражданам удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – комиссия) в месячный срок со дня приема от гражданина заявления (и необходимых подтверждающих документов) при соблюдении заявителем требований к документам, установленным Административным регламентом, производит проверку документов и подготовку решений о включении (отказе включения) (далее – решение) граждан в реестр по форме согласованной приложению № 5 к Административному регламенту.

Решение оформляется протоколом комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 20 календарных дней с момента поступления пакета документов из ТО в Министерство.

Результатом административной процедуры по принятию решения о включении или об отказе включения граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне является:

включение граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

отказ включения граждан в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещение об отказе направляется специалистом Министерства заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе.

#### **Направление в МЧС России представлений об оформлении и выдаче удостоверений**

3.5. После принятия решения специалист Министерства вносит сведения о заявителе, реквизитах предъявленных документов, периоде проживания на зараженной территории в реестр (приложение №5 к Административному регламенту).

3.5.1. Специалист Министерства формирует представления в МЧС России об оформлении и выдаче удостоверений. К представлению прилагаются: утвержденные министром (заместителем министра) и заверенные гербовой печатью выписки из реестров, оформленные согласно приложению № 3 к Административному регламенту, копии протоколов решений комиссий, копии представленных гражданами документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

Удостоверения оформляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений от уполномоченных органов.

#### **Вручение удостоверений заявителям**

3.6. После получения от МЧС России оформленных (заполненных, подписанных уполномоченным должностным лицом и заверенных в установленном порядке печатью) удостоверений специалист Министерства по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя за получением удостоверения. При отсутствии телефонного контакта специалист Министерства направляет заявителю письменное приглашение. В телефонной беседе и в письменном приглашении специалист Министерства сообщает заявителю адрес расположения Министерства, часы работы и обеденного перерыва, сообщает номер кабинета, куда заявителю следует обратиться за получением удостоверения.

Также специалист Министерства вносит в реестр серию и номер полученного удостоверения, производит проставление в удостоверении и в реестре (в графе «Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения») даты выдачи удостоверения. Удостоверение вручается заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.6.1. В случае утраты (порчи) удостоверения его дубликат выдается МЧС России на основании заявления, поданного гражданином в Министерство. В заявлении указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, место его получения, внесенные в реестр сведения.

При утрате удостоверения гражданин представляет также справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

При оформлении в удостоверении делается отметка «Дубликат».

При выдаче гражданам удостоверений взамен испорченных, испорченные удостоверения сдаются ими в уполномоченный орган.

3.6.2. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственным за учет и хранение удостоверений в Министерстве является специалист Министерства, назначаемый приказом (распоряжением) министра (заместителя министра);

ответственность за утверждение Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Министерства.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)**

##### **органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче удостоверений единого  
образца гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volks@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru

ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной  
услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском полигоне

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о выдаче удостоверения единого образца подвергшегося**  
**радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

Председателю Комиссии по оформлению и выдаче гражданам удо-  
стоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Черно-  
быльской АЭС и удостоверений единого образца гражданам, подверг-  
шимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (серия) № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить мои данные в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и выдать мне удостоверение единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Или

Прошу выдать дубликат удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, полученного в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место получения

в связи с утратой (порчей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке министерством социального развития Саратовской области моих персональных данных в целях подготовки и выдачи мне удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством  
социального развития Саратовской области государственной  
услуги по выдаче удостоверений единого образца гражданам,  
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском полигоне

В Министерство Российской Федерации  
по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия и номер документа,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)



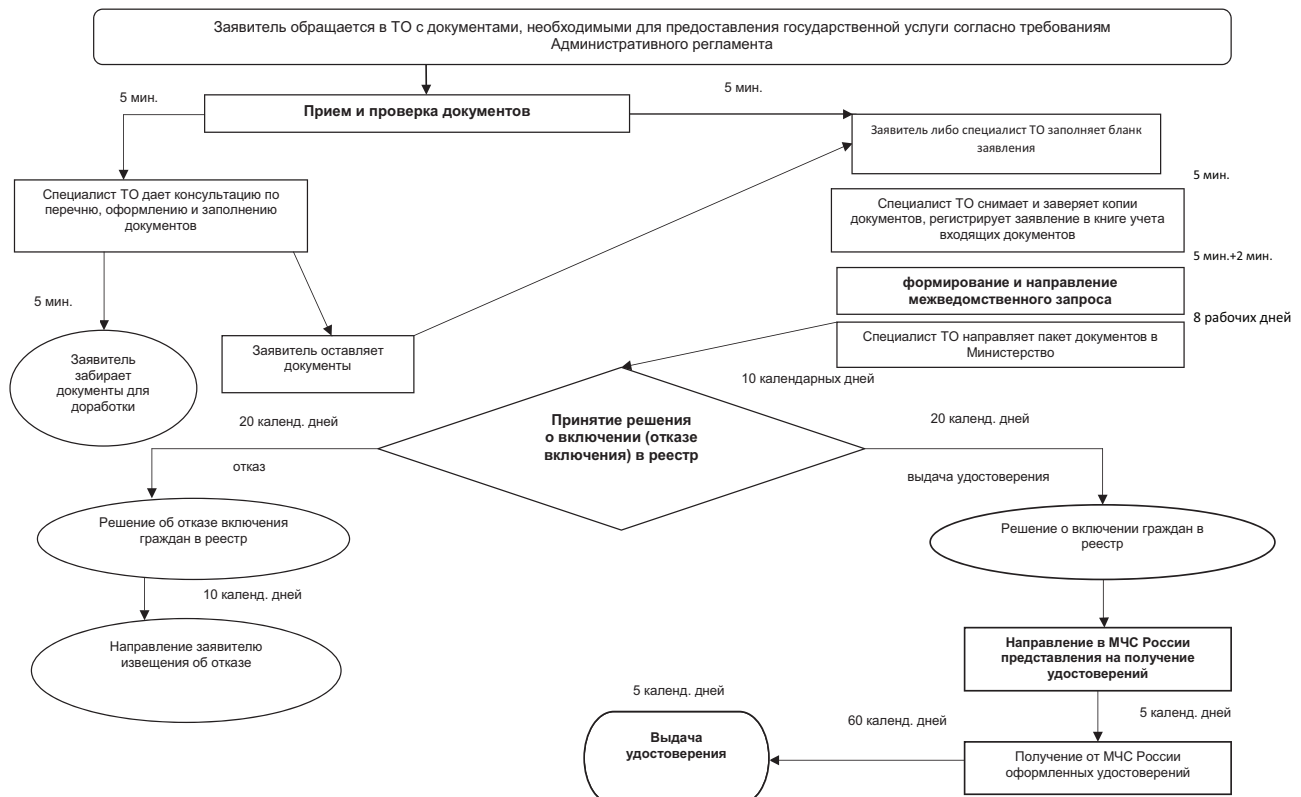
Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче удостоверений единого  
образца гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне

### Форма бланка удостоверения

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> <b>гражданина, подвергшегося радиационному</b> <b>воздействию вследствие ядерных испытаний</b> <b>на Семипалатинском полигоне</b> <b>Серия СП № 000000</b>	Предъявитель удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Населенный пункт _____ _____ с «__» _____ 19__ г. по «__» _____ 19__ г. (время проживания)	Удостоверение бессрочное и действует на всей территории Российской Федерации Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Уполномоченный орган, выдавший удостоверение _____ _____ Должность уполномоченного лица _____ _____
Суммарная (накопленная) эффективная доза облучения _____ сЗв (бэр)	_____   М.П. _____ (Ф.И.О.) Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче удостоверений единого  
образца гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне

### Блок-схема прохождения административных процедур



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 18 декабря 2012 года № 1246

г. Саратов

**О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области**

В связи с необходимостью приведения в соответствие с постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказы министерства социального развития Саратовской области:

от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (приложения №№ 1-5, 7-13, 18, 21, 23, 27, 28, 30-33, 36, 38, 39);

от 20 ноября 2008 года № 783 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области» (приложение № 4);

от 29 июля 2009 года № 691 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области» (приложение № 2);

от 16 декабря 2009 года № 1159 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» (приложение № 3);

от 6 сентября 2010 года № 862 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг и исполнения функций» (приложение № 2);

от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложения №№ 1-5, 7);

от 29 июля 2011 года № 765 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложение № 4);

от 17 августа 2012 года № 749 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих 1 группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевок на санаторно-курортное лечение» (приложение к приказу);

от 10 сентября 2012 года № 807 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1, 2);

от 10 сентября 2012 года № 808 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1-4);

от 17 октября 2012 года № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг» (приложения №№ 1-6), изложив в новой редакции раздел V указанных приложений к данным приказам:

«V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.»

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

#### ПРИКАЗ

от 3 декабря 2012 года №91

г. Саратов

#### **О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 50**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с вступлением в силу постановления Правительства Саратовской области от 13 ноября 2012 года № 676-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 26 апреля 2002 года № 39-П «Об утверждении размеров сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить действия:

абзацев одиннадцатого, семнадцатого пункта 2.6.;

абзаца второго пункта 2.7.1.;

пункта 2.7.3;

абзаца седьмого пункта 3.8 приказа от 10 сентября 2012 года № 50 «Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».

2. Привести административный регламент в соответствие с требованиями действующего законодательства.

3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой

**Заместитель начальника инспекции, государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

А.О. Носов

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

## ПРИКАЗ

от 14 декабря 2012 года №92

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
от 10 сентября 2012 года № 52**

В целях исполнения требований федерального законодательства, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 10 сентября 2012 года № 52 «Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией» следующие изменения:

пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является контроль (надзор) соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, в том числе технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды»;

в абзаце пятом пункта 3.1.2. слова «для отправки в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.» отменить;

абзац первый пункта 3.1.3. отменить;

абзац седьмой пункта 3.3.1. дополнить словами «и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

пункты 3.3.9. и 3.3.10. отменить;

в пункте 3.3.11. слова «В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.» отменить;

пункты 3.3.11. и 3.3.12. считать пунктами 3.3.9. и 3.3.10. соответственно;

в пунктах 3.4.6-3.4.11 цифры «3.4.6» заменить цифрами «3.4.5» соответственно;

в пункте 3.5.2 слова «и вручают его копию лицу, совершившему нарушение;» заменить словами «в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.»;

раздел 3.6. и 3.7. отменить;

разделы 3.8. и 3.9. считать разделами 3.6. и 3.7. соответственно;

в пункте 3.6.6. слова «и передает материалы дела об административном правонарушении в суд.» заменить словами «в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.»;

в пункте 5.1. слова «письменное», «зафиксированных в полученных ими письменных ответах.» исключить;

пункт 5.3. изложить в новой редакции:

«В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.»;

в пункте 5.4. слово «письменное» исключить;

в пункте 5.7 слова «Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен» исключить;

раздел «Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований настоящего Федерального закона» отменить.

2. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции А.О. Носова.

**Заместитель начальника инспекции, государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

**А.О. Носов**

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

#### ПРИКАЗ

от 14 декабря 2012 года №93

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
Государственной инспекции по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и других видов техники  
Саратовской области исполнения государственной функции  
по осуществлению надзора за техническим состоянием  
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных  
машин и прицепов к ним в процессе использования  
независимо от их принадлежности (кроме машин  
Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации,  
а также параметров машин, подконтрольных федеральным  
органам исполнительной власти) гражданами  
по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни,  
здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды**

В целях исполнения требований федерального законодательства, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) гражданами по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать административный регламент по исполнению государственной функции в средствах массовой информации.

3. Ознакомить сотрудников Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области с настоящим регламентом.

4. Отменить действие приказа от 10.09.2012 года № 53 «Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды».

5. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель начальника инспекции, государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

**А.О. Носов**

Приложение  
к приказу Государственной инспекции по надзору за  
техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области  
от 14 декабря 2012 года № 93

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных  
дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо  
от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации,  
а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) гражданами  
по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды**

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Воору-

женных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) гражданами по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

### **1.2. Наименование органа исполнительной власти Саратовской области, непосредственно исполняющего государственную функцию**

Органом исполнительной власти Саратовской области, исполняющим государственную функцию является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области (далее – инспекция).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется территориально обособленными структурными подразделениями Инспекции – территориальными отделами Инспекции гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам Саратовской области (далее – территориальные отделы).

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, №1 - часть I, ст. 1);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.95, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации) от 6.05.2002 г. № 18 ст. 1720);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2002 года № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.02.2002 № 36);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22.08.1994 г., № 17, ст. 1999);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 20.12.1993г., №51, ст. 4943);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 22.11.1993 г., № 47, ст. 4531);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 153-П «Вопросы Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области» («Неделя области» от 18 мая 2005 г. N 32 (150);

государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий – изготовителей.

### **1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является осуществление надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) гражданами по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды. Действие настоящего административного регламента не распространяется на правоотношения, возникающие при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, к которым применяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

1.5.1. Государственным инженерам - инспекторам Гостехнадзора предоставляется право:

проводить проверки в соответствии с функциями по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) гражданами по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций гостехнадзора;

запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

1.5.2. Государственные инженеры - инспекторы гостехнадзора за ненадлежащее исполнение своих обязанностей и за неправильное использование предоставленных им прав несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.6. Права и обязанности лиц в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

1.6.1. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться со всеми материалами проверки, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными правами в соответствии с законодательством.

1.6.2. За использование машин, не прошедших технической осмотр, их владельцы и должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Описание результата исполнения государственной функции**

Результатом исполнения государственной функции является предупреждение нарушений установленных правил и норм эксплуатации машин, надлежащее обеспечение безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охрана окружающей среды, а в случаях выявления нарушений привлечение в установленном порядке лиц, использующих машины к административной ответственности.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информирование о порядке осуществления надзорных мероприятий осуществляется в виде консультаций. Государственная функция исполняется путем проведения проверок.

2.1.2. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни – суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений Инспекции - инспекций Гостехнадзора по городскому округу и муниципальным районам области, находится на официальном сайте: [www.gtn.saratov.gov.ru](http://www.gtn.saratov.gov.ru).

Адрес электронной почты Инспекции: E-mail: [gostehnadzor64@mail.ru](mailto:gostehnadzor64@mail.ru)

Страница на официальном сайте Правительства Саратовской области: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/sergmachin/>

Официальный сайт Инспекции: [www.gtn.saratov.gov.ru](http://www.gtn.saratov.gov.ru),

Места нахождения и телефоны инспекций, предоставляющих консультации и непосредственно исполняющих государственную функцию, находится на официальном сайте: [www.gtn.saratov.gov.ru](http://www.gtn.saratov.gov.ru).

2.1.3. Информация по порядку исполнения государственной функции предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан;

на информационном стенде;

на официальном сайте Инспекции;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. По телефону должностные лица Инспекции дают исчерпывающую информацию по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.7. Прием граждан осуществляется:

должностными лицами Инспекции – в рабочее время, согласно графику работы Инспекции;

должностными лицами территориальных отделов – в приемные дни, согласно графикам их работы.

## **2.2. Сведения о размере взимаемой платы за услуги организации, участвующей в исполнении государственной функции**

Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается

## **2.3. Срок исполнения государственной функции**

2.3.1. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **Перечень административных процедур**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приложение № 1):

принятие решения о подготовке к проведению проверок;

проведение проверок;

принятие решения по результатам проверок.

### **3.1. Принятие решения о подготовке к проведению проверок**

#### **Принятие решения о подготовке к проведению проверки**

3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению проверки, являются:

а) годовой план работы государственных инспекций Гостехнадзора районов и города Саратова, утвержденные начальником государственной инспекции, главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора Саратовской области; мероприятия плана могут формироваться в том числе по предложениям надзорных органов по проведению совместных проверок;

б) получение информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, муниципальных органов о технике, используемой с признаками нарушений правил ее эксплуатации, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.2. Сроки проведения проверок устанавливаются планами работ государственных инспекций Гостехнадзора районов и города Саратова.

3.1.3. Должностными лицами Инспекции (далее – лица), ответственными за принятие решений о проведении проверок и их подготовку, являются:

начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Саратовской области;

заместители начальника инспекции, заместители главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора Саратовской области;

начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора района, города.

3.1.4. Проверки могут осуществляться как группой лиц, так и одним лицом, ответственным за проведение проверок.

3.1.5. Должностное лицо или руководитель группы, уполномоченные на проведение проверки, в целях повышения эффективности и сокращения сроков проведения проверки обязаны провести предварительную подготовку к проведению проверок, которая включает изучение:

нормативных правовых актов, определяющих требования к обеспечению безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

актов, предложений по результатам предыдущих проверок, уведомлений о выполнении предложений и предписаний;

писем, жалоб и заявлений по вопросам нарушения правил эксплуатации машин и прицепов к ним.

3.1.6. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, осуществляется начальником, заместителями начальника Инспекции посредством контроля сроков утверждения квартальных планов работы.

3.1.7. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок, является назначение даты проведения проверок.

### 3.2. Проведение проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки является наступление даты проведения проверки.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением внеплановой проверки является наступление случаев, предусмотренных пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Права и обязанности лиц, ответственных за проведение плановой или внеплановой проверки устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

3.2.4. Обязанности лиц, ответственных за техническое состояние машин и прицепов к ним, при проведении проверки соблюдения правил эксплуатации машин и прицепов в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) регламентированы статьями 15, 16, 17 Федерального закона «О безопасности дорожного движения» и другими нормативными правовыми актами в сфере обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

3.2.5. Максимальный срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6. Лицо, осуществляющее надзор за техническим состоянием машин и прицепов к ним имеет право:

а) проверять техническое состояние машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности при предъявлении служебного удостоверения;

б) проверять в установленном порядке соблюдение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, по вопросам эксплуатации машин и прицепов к ним, а также документы, являющиеся объектом мероприятий по надзору и относящиеся к предмету проверки;

в) запрашивать устные или письменные пояснения от лиц, управляющих транспортным средством, трактористов-машинистов (водителей) машин и прицепов к ним.

3.2.7. После выявления нарушений правил эксплуатации машин и прицепов к ним, в установленном порядке:

а) запрещать эксплуатацию машин и прицепов к ним;

б) принимать меры к привлечению к административной ответственности.

3.2.8. При проверке машин и прицепов к ним в процессе использования лицо, ответственное за проведение проверок, должен при себе иметь:

а) служебное удостоверение;

б) жезл;

в) комплект измерительных приборов;

г) журнал проверки технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами Гостехнадзора в процессе использования;

д) бланки предписаний об устранении нарушений и протоколов об административных правонарушениях;

е) перечень угнанных машин и утерянных (похищенных) паспортов самоходных машин, регистрационных документов.

3.2.9. Проверку технического состояния машин и прицепов к ним в процессе их использования лицо, ответственное за проведение проверок осуществляет в следующем порядке:

а) остановка машины указанием жезла;

б) проверка документов;

в) проверка технического состояния машин и прицепов к ним на соответствие требованиям нормативно-правовых актов.

3.2.10. Основанием для остановки машин для проверки технического состояния и соблюдения правил безопасной эксплуатации является:

а) отсутствие в предусмотренных местах машин и прицепов к ним государственных регистрационных знаков, нечитаемых или установленных с нарушениями требований;

б) наличие неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация машин и прицепов к ним.

3.2.11. Запрещается останавливать машины на участках дорог с ограниченной видимостью, до и после поворота, непосредственно перед или после подъема, перед перекрестками, пешеходными переходами, в зоне железнодорожных переездов и в других опасных местах.

3.2.12. При остановке машин для проверки их технического состояния лицо, ответственное за проведение проверок обязан соблюдать следующие основные правила:

- выбирать место остановки машины и своего положения на дороге, так чтобы быть отчетливо видимым водителю останавливаемой машины. Дать возможность водителю своевременно без резкого торможения остановить машину на обочине достаточной ширины, не создавая помех другим участникам движения;

- остановку машины производить штатным сигналом регулировщика: – правая рука с жезлом поднята вверх, затем жестом руки направленным на машину и после того как водитель понял, что сигнал остановки направлен ему, жезлом указать место остановки;

- в темное время суток и в условиях ограниченной видимости выбирать наиболее освещенные участки дороги, при невозможности – использовать свет фар служебного транспорта и иметь светящийся жезл;

- избегать остановки машины на скользких участках дороги;

- находится рядом с остановленной машиной или прицепом так, чтобы исключить возможность нанесения удара при резком открытии двери водителем или внезапном начале движения;

- не стоять перед или позади остановленной машины или прицепа;

- при проверке машины или прицепа служебный транспорт следует парковать позади остановленной машины и включать сигнал аварийной остановки;

- в процессе проверки документов выбирать безопасную дистанцию между собой и водителем и не поворачиваться к нему спиной;

- при оформлении документов проконтролировать установку аварийных сигнальных средств, предусмотренных Правилами дорожного движения, при необходимости - выставить дополнительные;

- взаимоотношения с водителями машин должны основываться на строгом соблюдении законности при исполнении обязанностей, сочетании твердости, решительности и принципиальности с внимательным, доброжелательным и уважительным отношением к гражданам;

- при обращении к водителю остановленной машины должен представиться, назвать свою должность и фамилию, сообщить о причине остановки машины, в разговоре с водителем проявлять спокойствие и выдержку, не вступать в пререкания, не терять самообладание и быть вежливым;

- при полной остановке должен подойти к остановленной машине и предложить водителю выйти из кабины;

- если имеются достаточные основания полагать, что водитель находится в состоянии опьянения необходимо вызвать наряд дорожно-патрульной службы;

- при возникновении конфликтных ситуаций, претензий, или по требованию водителя машины предъявляет, не выпуская из рук, служебное удостоверение, разъясняет права и порядок обжалования своих действий.

3.2.13. У водителей машин инженер - инспектор проверяет:

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) с разрешающими отметками в нем на право управления данной машиной;
- регистрационный документ (свидетельство о регистрации машины);
- в предусмотренных законодательством случаях документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в случаях предусмотренных Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- соответствие марки машины, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов, данным, указанным в регистрационном документе.

3.2.14. В случаях если:

- имеются достаточные основания полагать, что водитель находится в состоянии опьянения;
- водитель не имеет права управления машиной или лишен этого права, а равно не имеет при себе документов, на право управления машиной;
- машина или прицеп имеет неисправности тормозной системы, рулевого управления или неисправны тягово-сцепное и опорно-сцепное устройства тягача и прицепа;
- машина или прицеп зарегистрированы, но не имеют государственных регистрационных знаков;
- машина или прицеп имеют подложные государственные регистрационные знаки, лицо, ответственное за проведение проверок обязано вызвать наряд дорожно-патрульной службы, для принятия мер по отстранению водителя от управления машиной.

3.2.15. При обнаружении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменений заводской маркировки машины, несоответствия номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, нахождения машины, прицепа (номерного агрегата) или представленных документов в розыске, лицо, ответственное за проведение проверок направляет материалы для расследования в следственные органы, и при необходимости уведомляет начальника горрайоргана внутренних дел о целесообразности задержания машины или прицепа.

3.2.16. Техническое состояние машин и прицепов к ним лицом, ответственное за проведение проверок проверяет на соответствие требованиям действующих в Российской Федерации стандартов, сертификатов, инструкций заводов-изготовителей по эксплуатации, а также на соответствие требованиям Правил проведения годового технического осмотра и перечню основных неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2002 года № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

3.2.17. Проверка технического состояния машин и прицепов к ним осуществляется, в том числе и с использованием имеющихся диагностических приборов.

3.2.18. Машины и прицепы к ним, не отвечающие хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией или имеющие неисправности, при которых запрещена эксплуатация, считаются неисправными, и их эксплуатация запрещается лицом, ответственным за проведение проверок с составлением протокола об административном правонарушении.

3.2.19. Результатом административной процедуры, связанной с проведением плановых и внеплановых проверок, является наличие обнаруженных неисправностей самоходных машин или их отсутствие.

### **3.3. Принятие решения по результатам проверки**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие выявленных при проверке нарушений правил эксплуатации машин и прицепов к ним или их отсутствие.

3.3.2. Данные о проверке машин и прицепов к ним заносятся лицом, ответственным за проведение проверок в журнал проверенных машин.

3.3.3. В случаях выявления нарушений правил эксплуатации машин и прицепов к ним лицом, ответственным за проведение проверок составляется протокол об административном правонарушении.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения лицом, ответственным за проведение проверок о продолжении эксплуатации подконтрольных объектов или о запрещении эксплуатации этих подконтрольных объектов, привлечение к административной ответственности физических лиц в соответствии с КоАП Российской Федерации.

### **3.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции**

Исполнение государственной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего Инспекцию приостановить ее исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента, рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц, привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

4.1.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

- текущий контроль;
- проведение плановой или внеплановой проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, при осуществлении административных процедур в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Инспекции, лицами, уполномоченными на то руководителем Инспекции.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований настоящего регламента.

4.1.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции руководителем Инспекции может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

4.1.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц Инспекции при осуществлении государственной функции**

4.2.1. Инспекция и ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Начальник Инспекции осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Инспекции служебных обязанностей в порядке, установленном Инспекцией. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, начальник Инспекции своим приказом назначает должностных лиц Инспекции, которые будут проводить соответствующие служебные расследования. По результатам проведенного расследования начальник Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Инспекция обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Порядок контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1. Лица, направившие обращения в Инспекцию, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, должностными лицами Инспекции.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, должностными лицами Инспекции.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента, является обращение заинтересованного лица.

Должностные лица Инспекции обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом; обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя

Должностные лица Инспекции вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5. Жалоба направляется на имя начальника Инспекции.

5.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Инспекции в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

устно, при личном приеме гражданина – начальнику Инспекции либо лицу, замещающему его в установленном порядке; письменно - в Инспекцию, а также начальнику Инспекции либо лицу, замещающему его в установленном порядке (почтовый адрес: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51, адрес электронной почты Инспекции: E-mail: gostehnadzor64@mail.ru

Устное сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (пребывания) или местонахождение;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

предмет жалобы;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Обращение заинтересованного лица, направляемое в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В письменной жалобе заявителя указываются:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях начальник (заместитель начальника) Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке.

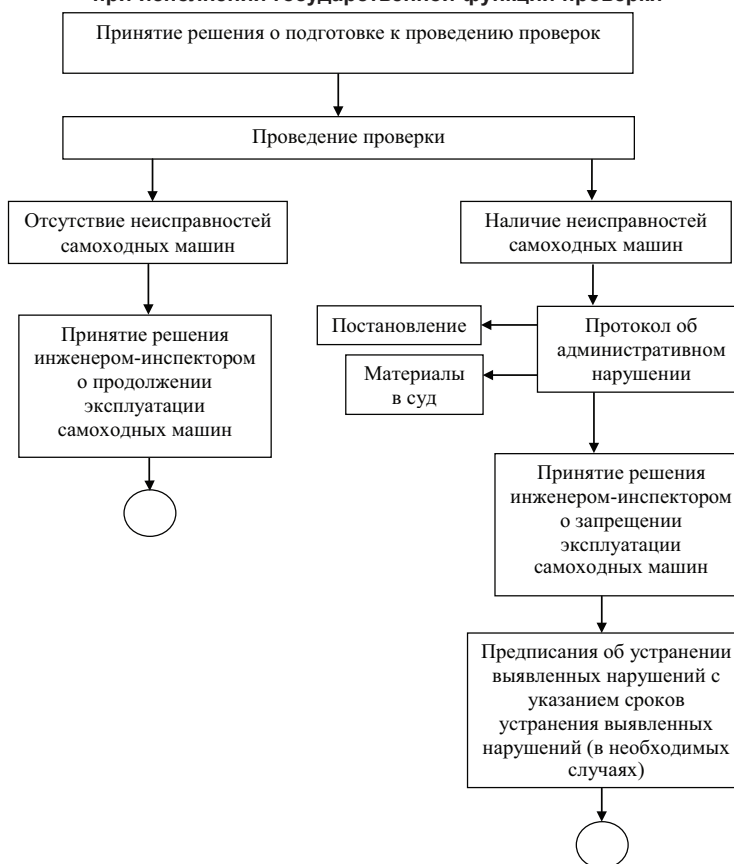
5.9. Должностные лица Инспекции и территориальных отделов за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы не приостанавливает выполнение обжалуемого решения (действия). Действия должностных лиц Инспекции и территориальных отделов могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) гражданами по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды

#### Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции проверки



## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

## ПРИКАЗ

от 20 декабря 2012 года № 94

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 50**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» и в связи с вступлением в силу постановления Правительства Саратовской области от 13 ноября 2012 года № 676-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 26 апреля 2002 года № 39-П «Об утверждении размеров сборов, взимаемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 10 сентября 2012 года № 50 «Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области предоставления государственной услуги по проведению в пределах полномочий периодических государственных технических осмотров тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» следующие изменения:

в абзацах одиннадцатый и семнадцатый пункта 2.6. слова «государственной пошлины» заменить словами «сборов гостехнадзора»;  
в абзаце втором пункта 2.7.1. слова «государственной пошлины» заменить словами «сборов гостехнадзора»;  
в пункте 2.7.3. слова «государственной пошлины, взимаемой» заменить словами «сборов гостехнадзора, взимаемых»;  
в пункте 2.11. абзац четвертый и пятый заменить абзацем следующего содержания:  
«За проведение государственного технического осмотра трактора, самоходной дорожно-строительной машины и иной машины и прицепов к ним взимается плата в размере 300 рублей.»  
в пункте 3.8. слова «Оценка технического состояния при повторном техническом осмотре проводится без взимания государственной пошлины, за выдачу допуска на эксплуатацию.» отменить.

2. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель начальника инспекции, государственный инженер-инспектор  
по надзору за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Саратовской области**

А.О. Носов

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ

## ПРИКАЗ

от 18 декабря 2012 года № 279

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства  
занятости, труда и миграции Саратовской области  
от 28 декабря 2011 года № 242**

В соответствии с Законом Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 28 декабря 2011 года № 242 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения и показателях стимулирования» следующие изменения:

приложение №1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы министерства (А.Е.Самсонов) и отделу кадровой и протоколно-организационной работы министерства (А.Н.Сидоренко) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 дней в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в течение 7 дней в министерство информации и печати области.

3. Отделу контрольно-ревизионной и правовой работы министерства (А.Е.Самсонов) обеспечить направление электронно-го варианта настоящего приказа в течение 7 дней:

в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

в министерство информации и печати области для опубликования в официальном издании «Собрание законодательства Саратовской области».

4. Начальнику отдела кадровой и протоколно-организационной работы министерства (А.Н.Сидоренко) довести настоящий приказ до сведения директоров ГКУ СО ЦЗН и руководителей структурных подразделений министерства занятости, труда и миграции области.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда и миграции Саратовской области**

Н.Ю. Соколова

Приложение № 1  
к приказу Министерства занятости, труда и миграции  
Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 279

**Положение**  
**о выплатах стимулирующего характера директорам государственных казенных учреждений Саратовской области**  
**центров занятости населения и показателях стимулирования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера директорам государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения и показателях стимулирования (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Саратовской области от 31 октября 2008 года № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановления Правительства Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 520-П.

1.2. Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения материальной заинтересованности директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения (далее – ГКУ СО ЦЗН) в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, выполнении надлежащим образом своих должностных обязанностей и достижении установленных показателей.

**II. Выплаты стимулирующего характера**

2.1. Директору ГКУ СО ЦЗН осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

премиальные выплаты по итогам работы;  
премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.2. Выплаты стимулирующего характера директору ГКУ СО ЦЗН устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

При установлении стимулирующих выплат в процентах к должностному окладу (окладу) абсолютный размер каждой выплаты исчисляется от установленного размера должностного оклада (оклада) без учета иных выплат.

**III. Порядок назначения и осуществления премий по итогам работы**

3.1. Премирование по итогам работы включают в себя:

ежемесячную премию по итогам работы;  
ежеквартальную премию по итогам работы;  
единовременную премиальную выплату к юбилейным и праздничным датам.

3.2. Премирование директора ГКУ СО ЦЗН по итогам работы осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности ГКУ СО ЦЗН, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом ГКУ СО ЦЗН, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.3. Целевые показатели эффективности деятельности ГКУ СО ЦЗН и критерии оценки эффективности работы директора ГКУ СО ЦЗН устанавливаются Министерством.

3.4. Оценку эффективности работы директора ГКУ СО ЦЗН на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности ГКУ СО ЦЗН осуществляет созданная в Министерстве Комиссия по определению объемов выплат стимулирующего характера директорам ГКУ СО ЦЗН (далее – Комиссия).

3.5. Ежемесячная премия по итогам работы выплачивается директору ГКУ СО ЦЗН в размере, утверждаемом приказом Министерства.

3.6. Ежеквартальная премия по итогам работы выплачивается директору ГКУ СО ЦЗН в размере, утверждаемом приказом Министерства.

3.7. Выплата премий по итогам работы производится за фактически отработанное время в месяце, следующем за отчетным периодом (месяц, квартал).

3.8. Директору ГКУ СО ЦЗН, проработавшему неполный месяц (квартал) по уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде. Директору ГКУ СО ЦЗН, вновь поступившему на работу, премия за отработанное время выплачивается на основании приказа Министерства.

3.9. Размер премии директору ГКУ СО ЦЗН снижается в следующих случаях:

за некачественное и несвоевременное выполнение заданий, планов, поручений;  
за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

за нарушение законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГКУ СО ЦЗН.

Конкретные размеры снижения определены в критериях оценки результативности деятельности директоров ГКУ СО ЦЗН.

**IV. Порядок назначения и осуществления премии за выполнение особо важных и срочных работ**

4.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается директору ГКУ СО ЦЗН приказом Министерства за счет средств централизованного фонда стимулирования руководителей.

4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается по итогам работы за первое и второе полугодия текущего года.

4.3. К категории особо важных и срочных работ относятся:

особый вклад в подготовку и проведение мероприятий районного, городского, областного, окружного и российского уровней;  
особый вклад в основную деятельность ГКУ СО ЦЗН;

перевыполнение контрольных показателей по приоритетным направлениям деятельности ГКУ СО ЦЗН;

разработка или активное участие в разработке проектов программ, правовых актов и прочих документов, направленных на снижение напряженности на рынке труда;

достижение высоких конечных результатов по внедрению новых форм и методов работы;

эффективное использование и содействие привлечению финансовых средств.

4.4. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ может определяться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (максимальным размером не ограничивается, но производится в пределах премиального фонда).

4.5. Оценку эффективности работы директора ГКУ СО ЦЗН по выполнению особо важных и срочных работ осуществляет Комиссия на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются достижения директора ГКУ СО ЦЗН и его личный вклад в решение вопросов, перечисленных в пункте 5.3. настоящего Положения, и представляется Министру.

- 4.7. Окончательное решение о премировании директора ГКУ СО ЦЗН принимается Министром.  
4.8. Выплата премии за выполнение особо - важных и срочных работ директору ГКУ СО ЦЗН производится на основании приказа Министерства.  
4.9. Назначение премии производится по одному или нескольким основаниям и не носит разового характера.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 17 декабря 2012 года № 01-06/464

г. Саратов

**О проведении областного смотра-конкурса фотоискусства среди фотографов-любителей «Уголок России – отчий дом»**

В целях развития интереса к фотоискусству, активизации деятельности творческих объединений и индивидуальных фотолюбителей, а также в соответствии с комплексным планом работы министерства культуры области на 2013 год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с декабря 2012 года по май 2013 года областной смотр-конкурс фотоискусства «Уголок России – отчий дом», далее Конкурс.
2. Утвердить положение о Конкурсе, составы оргкомитета и жюри (приложения 1, 2, 3).
3. Поручить организацию и проведение Конкурса ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» (В.И.Зимин).
4. Отделу информационных технологий и мониторинга (А.В.Шевцова) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.
5. Рекомендовать руководителям органов управления культуры и кино администраций муниципальных районов, городских округов и поселений области принять участие в Конкурсе.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области В.А.Баркетова.

**Министр**

**С.В. Краснощекова**

Приложение № 1  
к приказу министерства культуры области  
от 17 декабря 2012 года № 01-06/464

**Положение**  
**об областном смотре-конкурсе фотоискусства среди фотографов-любителей «Уголок России – отчий дом»**

Областной смотр-конкурс фотоискусства среди фотографов-любителей «Уголок России – отчий дом», далее Конкурс, проводится министерством культуры области и ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

**Цели и задачи Конкурса**

Конкурс призван способствовать:

совершенствованию, развитию и популяризации любительского фотоискусства;  
воспитанию патриотизма у юного поколения, развитию творческой фантазии;  
активизации творческой деятельности, повышению мастерства фотографов-любителей;  
обмену опытом между коллективами, руководителями по развитию любительского фотоискусства;  
выявлению новых талантливых фотографов-любителей.

**Сроки проведения Конкурса**

Конкурс проводится с декабря 2012 года по май 2013 года в три этапа.

**I этап** – (декабрь 2012 года – март 2013 года) – в муниципальных районах и городских округах области в форме выставок и смотров-конкурсов. Подготовку и проведение конкурсов на местах осуществляют районные и городские оргкомитеты.

**II этап** – (март – апрель 2013 года) – проводится в заочной форме по представленным на электронном носителе CD, DVD видео – материалам. По итогам II этапа лучшие работы рекомендуются для участия в заключительном этапе Конкурса.

**III этап** – (май 2013 года) – заключительное мероприятие Конкурса – областная выставка в ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

**Условия участия в Конкурсе**

В Конкурсе принимают участие лица старше 16 лет.

Конкурс проводится в номинациях: цветное фото; черно-белое фото.

Тематика Конкурса – «Уголок России – отчий дом».

Фотографы – любители представляют на конкурс этюды, пейзажи городские и сельские, сюжеты о Родине, портреты знаменитых земляков и т.д.

В Конкурсе могут принять участие фотографы-любители как в индивидуальном, так и коллективном порядке, при этом количество авторов в составе фотоколлектива не ограничивается.

Количество участников заключительного этапа Конкурса от каждого муниципального района не должно превышать 5 заявок (не более 5 фото от участника).

Для участия в Конкурсе в адрес оргкомитета необходимо направить:

заявку на участие в Конкурсе (прилагается);

краткую творческую характеристику на участника с указанием времени начала занятий фотоискусством, основных направлений творчества, участия в выставках, конкурсах;

фотографии работ на электронном носителе (CD, DVD).

Оргкомитет по представленным материалам определяет участников III этапа Конкурса и направляет персональные приглашения.

Работы участников Конкурса оцениваются жюри. Решение жюри окончательное и обжалованию не подлежит.

Анкеты-заявки, характеристики и фото-материалы подаются до **15 марта 2013 года** в ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества» по адресу: 410041, г. Саратов, ул. Ломоносова, 20. Тел/факс: 44-16-90; 47-23-47 Дельцову Александру Евгеньевичу, Вешкиной Маргарите Николаевне.

#### Требования к фотографиям

К участию в Конкурсе не допускаются фотографии рекламного или эротического содержания, пропагандирующие насилие или содержащие сцены насилия, оскорбляющие религиозные чувства верующих, а также фотографии с рамками, именами, логотипами, водяными знаками.

Работы, рекомендованные к участию в III – заключительном мероприятии – областной выставке, должны быть наклеены на картон (наклеивать фотографии только на клеящий карандаш или на клей «Титан» и «Момент» точно).

Размер фотографий: А4 (210 x 297 мм).

Бумага: матовая, полуглянцевая.

На обратной стороне каждого фото (на картоне) необходимо расположить каталожные данные: наименование района, фамилию, имя, отчество автора (полностью), возраст, название работы (текст может быть напечатан или написан печатными буквами).

Работы, не соответствующие требованиям, не рассматриваются.

#### Финансирование Конкурса

Командировочные расходы участников Конкурса осуществляются за счёт направляющей стороны. Организационные расходы – за счёт средств областного бюджета.

#### Поощрение участников Конкурса

Победители Конкурса награждаются, в каждой номинации: цветное, черно-белое фото, дипломами Лауреата, I и II степени, дипломами участника и ценными подарками.

Победители Конкурса будут рекомендованы для участия в региональных и Всероссийских мероприятиях.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 17 декабря 2012 года № 01-06/464

#### Состав оргкомитета областного смотра-конкурса фотоискусства среди фотографов-любителей «Уголок России – отчий дом»

Баркетов Владимир Александрович	заместитель министра культуры области, председатель оргкомитета;
Зимин Валерий Иванович	директор ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества», заместитель председателя оргкомитета;
Якунина Анна Николаевна	заместитель начальника отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области, секретарь оргкомитета.

Члены оргкомитета:

Астафьева Татьяна Викторовна	заместитель директора ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
Вешкина Маргарита Николаевна	ведущий методист отдела ДПИ ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества»;
Гусева Наталья Александровна	начальник отдела взаимодействия с учреждениями культуры министерства культуры области;
Дельцов Александр Евгеньевич	заведующий отделом ДПИ ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

Приложение № 3  
к приказу министерства культуры области  
от 17 декабря 2012 года № 01-06/464

#### Состав жюри областного смотра-конкурса фотоискусства среди фотографов-любителей «Уголок России – отчий дом»

Савкин Геннадий Николаевич	председатель правления Саратовского областного отделения Союза фотохудожников России, председатель жюри, по согласованию;
Ефимкин Владимир Леонидович	ведущий специалист – фотограф ФГУК «Саратовский государственный художественный музей им. А.Н.Радищева», по согласованию;
Дельцов Александр Евгеньевич	заведующий отделом декоративно-прикладного искусства ГАУК «Саратовский областной центр народного творчества».

#### Заявка-анкета областного смотра-конкурса фотоискусства среди фотографов-любителей «Уголок России – отчий дом»

Оргкомитет \_\_\_\_\_ района  
рекомендует для участия в областном смотре-конкурсе:  
Ф.И.О.участника (полностью) \_\_\_\_\_  
Возраст (год рождения) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес с индексом \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Название работ, год создания: \_\_\_\_\_

Какую организацию представляет (адрес, телефон) \_\_\_\_\_

Председатель оргкомитета  
М.П.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**  
**ПРИКАЗ**

от 19 декабря 2012 года №01-06/472

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ министерства культуры  
области от 19 сентября 2012 года № 01-06/347**

На основании положения о министерстве культуры области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 24 марта 2006 года №84-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства культуры области от 19 сентября 2012 года № 01-06/347 «О проведении областного литературного конкурса «Турнир поэтов», посвященного 165-летию пушкинского журнала «Современник» следующее изменение:

- пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Провести с октября 2012 года по апрель 2013 года областной литературный конкурс «Турнир поэтов», посвященный 165-летию пушкинского журнала «Современник» (далее – конкурс);

- приложения № 1, 2 и 3 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу информационно-технологий и мониторинга (А.В. Шевцовой) обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры области Л.В. Сорокину.

Министр

С.В. Краснощекова

Приложение №1  
к приказу министерства культуры области  
от 19 декабря № 01-06/472

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об областном литературном конкурсе «Турнир поэтов»,  
посвященном 165-летию пушкинского журнала «Современник»**

**1. Общие положения конкурса**

Учредитель областного литературного конкурса «Турнир поэтов», посвященного 165-летию пушкинского журнала «Современник» (далее – конкурс), министерство культуры Саратовской области.

Организаторами конкурса являются ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств» и Саратовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию).

Конкурс проводится в целях поддержки и развития поэтического творчества, привлечения широкого интереса к литературе и искусству.

**2. Цели и задачи конкурса**

Цели конкурса – привлечение внимания самодеятельных поэтов к теме патриотизма и прославления родной земли, выявление самобытных народных национальных традиций в области литературы, повышение творческого уровня владения художественными средствами русского языка самодеятельных авторов.

Конкурс призван способствовать:

- привлечению авторов к созданию произведений в духе патриотических, нравственных и эстетических традиций русской классической поэзии;

- выявлению талантливых поэтов;

- созданию среды творческого общения участников и руководителей литературных студий и клубов области;

- привлечению литераторов к творческому сотрудничеству с редакциями журналов «Наш современник», «Литературный Саратов», «Волга – XXI век».

**3. Условия участия и порядок проведения конкурса**

В конкурсе могут принять участие начинающие литераторы не моложе 16 лет, проживающие на территории Саратовской области и не являющиеся членами профессиональных писательских Союзов.

Конкурс проводится в два тура. Первый тур проходит с 1 октября 2012 года по 30 ноября 2012 года. Каждый участник в первом туре представляет не более 10 поэтических произведений. Для участия во втором туре жюри отбирает не более 3 произведений. Второй тур проводится с декабря 2012 года по апрель 2013 года.

Представленные на конкурс рукописи поэтических произведений не рецензируются и не возвращаются авторам.

**4. Обязательные требования к представляемым на конкурс работам**

Конкурсанты представляют лично или по почте простым или заказным письмом: анкету-заявку, ксерокопии паспорта и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, фотографию, рукопись поэтических произведений (в печатном виде и на электронном носителе) по адресам: 410028 г. Саратов, ул. Советская, 20/28, в Саратовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» или 410031 г. Саратов, ул. Комсомольская, 41, в Саратовский областной Дом работников искусств. Контактные телефоны: 72-21-81, 27-84-50

Текст должен быть набран 12-14 кеглем, название – прописными буквами.

**5. Награждение**

Для победителей конкурса учреждаются денежные премии: Гран-при – 4000 рублей; первая премия – 3000 рублей; вторая премия – 2500 рублей; третья премия – 1500 рублей; две специальные премии: «Дебют» – 1000 рублей и «Приз зрительских симпатий» – 1000 рублей и вручаются дипломы установленного образца.

Дипломы победителей конкурса подписываются председателем жюри конкурса.

Жюри имеет право присуждать не все премии, его решение окончательное и пересмотру не подлежит.

Лауреаты конкурса рекомендуются для поступления в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Литературный институт им. А.М. Горького».

Лучшие произведения победителей конкурса будут опубликованы в специальном сборнике. Работы для публикаций представляются на безвозмездной основе.

#### 6. Финансовые условия конкурса

Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса, а также выплата денежных премий осуществляются за счет средств областного бюджета. Оплату расходов, связанных с пребыванием на конкурсе участников, производят направляющие организации.

Приложение № 2  
к приказу министерства культуры области  
от 19 декабря № 01-06/472

#### СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА областного литературного конкурса «Турнир поэтов», посвященного 165-летию пушкинского журнала «Современник»

Сорокина Лариса Владимировна	- первый заместитель министра культуры Саратовской области, председатель оргкомитета;
Гурьянов Владимир Григорьевич	- председатель Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заслуженный работник культуры Российской Федерации, лауреат литературной премии Саратовской области им. М.Н. Алексеева, заместитель председателя оргкомитета (по согласованию);
Барабанова Ольга Егоровна	- заведующий организационным отделом Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заслуженный работник культуры Российской Федерации, секретарь оргкомитета (по согласованию);
Члены оргкомитета:	
Кадурина Инна Евгеньевна	- начальник отдела профессионального искусства и образования министерства культуры области;
Куракин Николай Федорович	- руководитель литературного объединения «ДИАЛОГ» МУК «Центральная библиотечная система города Саратова» (по согласованию);
Саблин Евгений Федорович	- журналист, член Союза журналистов России, руководитель литературного объединения «Молодые голоса» ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств» (по согласованию);
Москвитина Галина Ивановна	- заведующий отделом ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств»;
Линькова Екатерина Геннадьевна	- заведующий сектором по досуговой деятельности ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств»

Приложение №3  
к приказу министерства культуры области  
от 19 декабря № 01-06/472

#### СОСТАВ ЖЮРИ областного поэтического конкурса «Турнир поэтов», посвященного 165-летию пушкинского журнала «Современник»

Гурьянов Владимир Григорьевич	- председатель правления Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заслуженный работник культуры Российской Федерации, лауреат литературной премии Саратовской области имени М.Н. Алексеева, председатель жюри (по согласованию);
Мушкаева Марина Алексеевна	- директор ГУК «Саратовский областной Дом работников искусств», заслуженный работник культуры Российской Федерации, заместитель председателя жюри;
Барабанова Ольга Егоровна	- заведующий организационным отделом Саратовского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заслуженный работник культуры Российской Федерации, секретарь жюри (по согласованию);
Члены жюри:	
Борцова Маргарита Евгеньевна	- поэт, прозаик, литературный критик, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», лауреат премии журнала «Сура», победитель международного литературного конкурса «Легкое дыхание», посвященного 140-летию со дня рождения И.А. Бунина (по согласованию);
Ивлев Николай Владимирович	- поэт, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», (по согласованию);
Лаврентьев Михаил Юрьевич	- поэт, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию);
Малохаткин Иван Иванович	- поэт, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», заслуженный работник культуры Российской Федерации, лауреат литературной премии Саратовской области имени М.Н. Алексеева (по согласованию);
Шабаев Владимир Ильич	- поэт, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию);
Пырклов Иван Владимирович	- поэт, литературный критик, член Общероссийской общественной организации «Союз писателей России», кандидат филологических наук, лауреат международной литературной премии «Золотое перо» (по согласованию).

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПРИКАЗ

от 14 декабря 2012 года № 157

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения Государственной жилищной инспекцией  
Саратовской области государственной функции  
по осуществлению контроля за соблюдением стандарта  
раскрытия информации организациями,  
осуществляющими деятельность  
в сфере управления многоквартирными домами**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставлении государственных услуг, а также административных регламентов осуществлении муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Государственной жилищной инспекцией Саратовской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами согласно приложению.

2. Отделу правовой работы:

2.1. в трехдневный срок после подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области;

2.2. в семидневный срок после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

2.3 в десятидневный срок после подписания обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и размещение на странице Государственной жилищной инспекции Саратовской области на официальном портале Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник инспекции, главный государственный  
жилищный инспектор Саратовской области**

**Ю.В. Абрамова**

Приложение к приказу  
Государственной жилищной инспекции  
Саратовской области  
от 14 декабря 2012 года № 157

**Административный регламент исполнения  
Государственной жилищной инспекцией Саратовской области государственной функции  
«Осуществление контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями,  
осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Административный регламент Государственной жилищной инспекции Саратовской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (далее – государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию**

2. Государственная функция исполняется Государственной жилищной инспекцией Саратовской области (далее – Инспекция). Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными жилищными инспекторами Саратовской области (далее – должностные лица).

**Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);  
Жилищным кодексом Российской Федерации (от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I) ст. 14);,

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007 год, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 год, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», № 222, 1 октября 2010 года);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 апреля 2012 года № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», № 118, 25 мая 2012 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 мая 2005 года № 152-П «Вопросы Государственной жилищной инспекции Саратовской области» («Неделя области», № 32 (150), 18 мая 2005 года).

#### **Предмет государственного контроля**

5. Предметом контроля является предупреждение, выявление и пресечение организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющими управление многоквартирным домом нарушений требований, предъявляемых к стандарту раскрытия информации.

Контроль осуществляется в отношении:

- а) факта раскрытия информации;
- б) источника опубликования информации;
- в) сроков и периодичности раскрытия информации;
- г) полноты раскрытия информации;
- д) достоверности раскрытой информации;
- е) порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

Контроль осуществляется в следующих формах:

- а) систематическое наблюдение и анализ информации применительно к подпунктам «а» – «г» пункта 5 настоящего Административного регламента;
- б) проведение плановых и внеплановых проверок.

#### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

6. При исполнении государственной функции должностные лица имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) выдавать управляющей организации, товариществу собственников жилья, жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;
- 3) осуществлять мониторинг устранения выявленных нарушений;
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 6) в случае неисполнения в установленный срок предписаний об устранении нарушений обязательных требований составлять протоколы об административном правонарушении и направлять материалы в суд для привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- 7) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. При исполнении государственной функции должностные лица обязаны:

- 1) изучать, анализировать письма, жалобы, обращения по вопросу нарушения прав граждан, юридических лиц, имеющих отношение к проверке;
- 2) направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- 3) направлять информацию о выявлении в ходе документарной проверки ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора;
- 4) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 5) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- 6) проводить проверку на основании распоряжения начальника инспекции (в период его отсутствия – заместителя начальника) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника или заместителя начальника инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 8) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 9) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. При исполнении государственной функции должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

6) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», то есть причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

#### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

9. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору:

1) получать заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки;

2) представлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений;

3) представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

4) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) получать от Инспекции, должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору:

1) направлять в Инспекцию в течение 10-ти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы;

2) представлять необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора);

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

#### **Результат исполнения государственной функции**

11. Результатом исполнения государственной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений.

Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений – составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в Инспекции: с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

путем устного информирования при личном обращении;

размещается на стенде Инспекции на первом этаже по месту нахождения.

13. Место нахождения (почтовый адрес) Инспекции: ул. Челюскинцев, д.114, ком.102, г.Саратов, 410012.

14. Режим работы: рабочие дни с 8 00 до 17 00, пятница с 8 00 до 16 00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

15. Справочные телефоны: телефон/ факс 8 (8452) 275439.

16. Наименование сайта Инспекции: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/sthousinsp>.

Адрес электронной почты: [KimDN@saratov.gov.ru](mailto:KimDN@saratov.gov.ru).

17. Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте Инспекции в рубрике «Административные регламенты» по адресу: <http://www.saratov.gov.ru/government/structure/sthousinsp>, портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.saratov.gov.ru>.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Инспекции.

Специалисты Государственной жилищной инспекции Саратовской области осуществляют информирование по вопросам предоставления государственной услуги:

по телефону;

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

Обращение по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника принявшего телефонный звонок.

При обращении гражданина по телефону, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Инспекции или должностное лицо Инспекции с согласия гражданина дает ответ на обращение устно по телефону в ходе приема.

Если специалист или должностное лицо Инспекции не может дать ответ на обращение, поступившее посредством телефонной связи, в момент обращения, а также в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина специалист или должностное лицо Инспекции предлагает гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для устного ответа на его обращение.

#### **Письменное обращение**

Письменные обращения субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями, рассматриваются государственными органами области и должностными лицами государственных органов области в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 3 декабря 2009 года № 201-ЗСО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Саратовской области».

Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – письменное обращение) направляется непосредственно в Инспекцию и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации.

В письменном обращении указываются:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Инспекции, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов области или должностных лиц государственных органов области, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы области или соответствующим должностным лицам государственных органов области.

Инспекция при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

#### **Обращение в форме электронного документа**

Обращение, направляемое в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### **Обращение в ходе личного приема**

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, а также обращение в форме электронного документа регистрируются в течение трех рабочих дней, рассматриваются в течение тридцати календарных дней с момента регистрации.

В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов при этом в обращении не приводятся новые доводы.

Время ожидания в очереди при обращении с заявлением не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и документов специалистом Инспекции не должно превышать 20 минут.

Информация, указанная в пунктах 15-17 настоящего Регламента размещается на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Инспекции, а также на сайте Инспекции по адресу:

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/sthousinsp>.

Информацию о ходе исполнения государственной функции можно получить непосредственно в Инспекции с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также путем устного информирования при личном обращении.

#### **Требования к местам исполнения государственной функции**

18. Помещения, выделенные для исполнения государственной функции должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих государственную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Должностным лицам, ответственным за исполнение государственной функции, обеспечивается доступ к сети Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции в полном объеме.

При входе в здание, где размещается Инспекция, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Инспекции, график личного приема граждан руководителями.

Места для проведения приема граждан и представителей юридических лиц оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости, снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

#### **Сведения о размере платы за исполнение государственной функции**

19. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

#### **Сроки и условия исполнения государственной функции**

20. Сроки и условия исполнения государственной функции:

о проведении плановой проверки лицо, подлежащее проверке уведомляется Инспекцией в течение трех рабочих дней до начала ее проведения в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в случае проведения плановой (внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой (внеплановой) проверки в соответствии с частью 12 статьи 9 и частью 18 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой (внеплановой) выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

21. В отношении одного юридического лица плановое мероприятие по контролю проводится не более чем один раз в три года.

22. Исполнение государственной функции в multifunctional центрах, а также в электронной форме не осуществляется.

### **III. Административные процедуры**

23. Последовательность проведения административных процедур при исполнении Инспекцией государственной функции указана в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту и включает следующие административные процедуры:

организация исполнения государственной функции и составление ежегодного плана проверок; подготовка к проведению проверки; проведение проверки:

проведение документарной проверки и оформление ее результатов;

проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

#### **Организация исполнения государственной функции и составление ежегодного плана проверок**

24. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

25. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственное за составление проекта плана проверок должностное лицо Инспекции разрабатывает проект плана проверок и передает начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

26. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, направляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по электронной почте.

27. После получения из прокуратуры области согласованного проекта плана проверок специалист отдела организационно-аналитической и кадровой работы в течение одного рабочего дня передает его и сопроводительное письмо начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

28. Начальник (заместитель начальника) Инспекции в течение одного рабочего дня рассматривает проект плана проверок и принимает решение:

об утверждении проекта плана проверок в форме приказа в случае его соответствия предложениям прокуратуры области; о внесении изменений в проект плана проверок в соответствии с предложениями прокуратуры области и возвращает его должностному лицу, ответственному за составление проекта плана проверок с указанием причин возврата.

29. В случае принятия решения об утверждении проекта плана проверок, должностное лицо, ответственное за составление проекта плана проверок, в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа об утверждении плана проверок и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции.

30. В случае принятия решения о внесении изменений в проект плана проверок, должностное лицо, ответственное за составление проекта плана проверок, в течение 10 рабочих дней вносит в проект плана проверок соответствующие изменения, готовит проект приказа об утверждении плана проверок и передает его начальнику (заместителю начальника) Инспекции для утверждения.

31. Начальник (заместитель начальника) Инспекции утверждает проект плана проверок в форме приказа не позднее 25 октября года, предшествующего планируемому.

32. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, направляет приказ об утверждении плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также по электронной почте.

33. Утвержденный начальником (заместителем начальника) Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном информационном сайте Правительства Саратовской области на странице Инспекции в сети Интернет.

34. Результатом исполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

35. Основанием для проведения внеплановой проверки, является:

а) истечение срока исполнения управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом и иным специализированным потребительским кооперативом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами требований к раскрытию информации применительно к подпунктам «д» и «е» пункта 5 настоящего Регламента.

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

37. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки.

#### **Подготовка к проведению проверки**

38. Проверки документарные (как плановые, так и внеплановые) проводятся на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки, которые оформляются в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Типовая форма акта проверки).

39. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект решения о проведении внеплановой (документарной) проверки в форме распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции.

40. В случае проведения внеплановой документарной проверки, основанием которой является истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении внеплановой документарной проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект решения о проведении внеплановой документарной проверки.

41. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки, начальнику (заместителю начальника) Инспекции на подпись.

42. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив подписанное распоряжение, уведомляет о начале проведения проверки юридическое лицо, его законного представителя, индивидуального предпринимателя, его законного представителя:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой документарной проверки;

в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой документарной проверки.

43. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении проверки.

#### **Проведение документарной проверки и оформление ее результатов**

44. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение должностным лицом Инспекции, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

45. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Инспекции, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

46. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки.

47. В случае, если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, не позволяют оценить исполнение обязательных требований, должностное лицо Инспекции, ответственное за проведение проверки в течение 1-го рабочего дня с даты начала проведения проверки готовит в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о проведении документарной проверки.

В тот же день специалист Инспекции направляет подготовленный запрос, копию приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет посредством телефонной или электронной почтой о направлении запроса.

48. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица или иного, уполномоченного им должностного лица.

49. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

50. При поступлении ответа на запрос должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня устанавливает факт соответствия и достаточности, представленных документов запросу.

51. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки.

52. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

в течение 1 рабочего дня с момента выявления таких ошибок и (или) противоречий готовит письмо с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения;

в тот же день направляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет посредством телефонной или электронной почтой о направлении письма.

53. При поступлении от лица, в отношении которого проводится проверка, пояснений в письменной форме, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в тот же день устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах в соответствии с Типовой формой акта проверки.

54. К акту проверки прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие результаты проверки (замечания, объяснения).

55. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки непосредственно после завершения проверки:

составляет акт проверки и вручает его с копиями документов, прилагаемых к акту (при наличии таковых), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

56. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо Инспекции, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на следующий день после его составления.

57. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его полномочному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на следующий день после его составления.

58. При поступлении уведомления о вручении акта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в тот же день приобщает его к экземпляру акта проверки.

59. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, одновременно с актом готовит и выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения – в случае, если выявленные нарушения возможно устранить и (или) составляет протокол об административном правонарушении.

60. В случае несогласия с выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15-ти календарных дней с даты получения акта проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

61. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений были установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Инспекции вправе провести выездную проверку.

62. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

63. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1. Составление акта, а также предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2. Осуществление мониторинга устранения выявленных нарушений.

#### **Проведение выездной проверки и оформление ее результатов**

64. Основанием для начала проведения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) является получение должностным лицом Инспекции, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

65. Проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки и должностными лицами, указанными в таком распоряжении.

66. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и специалисты, участвующие в проведении проверки, выезжают по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

67. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об Инспекции в целях подтверждения своих полномочий (положение об Инспекции), с настоящим Регламентом;

предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке специалистов к информации, размещенной как на бумажном носителе так и, на установленных законодательством, сайтах в сети Интернет.

68. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, а также специалисты, участвующие в проведении проверки, в течение срока проведения проверки, указанного в распоряжении, осуществляют действия по проверке информации, согласно стандарту раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

69. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после ее завершения в соответствии с Типовой формой акта проверки.

К акту проверки прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие результаты проверки (замечания, объяснения).

70. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки:

составляет акт проверки и вручает его с копиями документов, прилагаемых к акту (при наличии таковых), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора) с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

71. В случае отсутствия при оформлении результатов проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо Инспекции ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после его составления.

72. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его полномочному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после его составления.

73. При поступлении уведомления о вручении акта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в тот же день приобщает его к экземпляру акта проверки.

74. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, одновременно с актом готовит и выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения – в случае, если выявленные нарушения возможно устранить и (или) протокол об административном правонарушении.

75. В случае несогласия с выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

76. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, уведомление о результатах проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения – в случае возможности устранения выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

77. Предписание, содержащее указание об устранении выявленных нарушений и направлении в адрес Инспекции мотивированного ответа с приложением необходимых документов, подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений, указывающего на необходимость совершения определенных действий, проверку выполнения которых невозможно осуществить только посредством анализа направленного в адрес Инспекции мотивированного ответа на предписание, проводится в форме внеплановой проверки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. В этом случае, проверка ранее выданного предписания осуществляется в течение 15-ти календарных дней следующих за днем, когда закончился срок исполнения предписания.

78. Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

79. Контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений осуществляют должностные лица Инспекции.

80. В случае обнаружения должностными лицами Инспекции, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении.

81. Протокол об административном правонарушении составляется и вручается немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

82. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется и вручается в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

83. Составлять протоколы об административных правонарушениях вправе:

должностные лица Инспекции.

Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени Инспекции вправе:

начальник Инспекции;

заместитель начальника Инспекции.

Ведение административного производства осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

84. Результатом исполнения административной процедуры является:

1. Составление акта, а также предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2. Осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

**Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции**

85. Исполнение государственной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего Инспекцию приостановить ее исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

86. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами Инспекции осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

87. Контроль должностным лицом Инспекции, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих исполнение государственной функции.

88. Государственные гражданские служащие Инспекции несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения государственной функции**

89. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, формы такого контроля определяются приказом Инспекции.

**Ответственность должностных лиц Инспекции при осуществлении государственной функции**

90. Инспекция и ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Начальник Инспекции осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Инспекции служебных обязанностей в порядке, установленном Инспекцией. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, начальник Инспекции своим приказом назначает должностных лиц Инспекции, которые будут проводить соответствующие служебные расследования. По результатам проведенного расследования начальник Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры в отношении таких должностных лиц.

92. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Инспекция обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Порядок контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций**

93. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц  
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

94. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции во внесудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполняющего государственную функцию, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении государственной функции;

б) нарушение срока исполнения государственной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для исполнения государственной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для исполнения государственной функции, у заявителя;

д) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) предоставляются на основании запросов, поданных в письменном виде либо электронном виде в течение 10 календарных дней с момента регистрации запроса.

**Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

97. Запись заявителей на личный прием начальника Государственной жилищной инспекции Саратовской области осуществляется при личном обращении в Управление по работе с обращениями граждан Правительства Саратовской области, информация о личном приеме размещается на Интернет странице Государственной жилищной инспекции Саратовской области и информационных стендах.

98. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) начальнику Государственной жилищной инспекции Саратовской области (жалоба в письменной форме направляется по адресу: ул. Челюскинцев, 114, г. Саратов, 410042, жалоба в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты: KimDN@saratov.gov.ru.).

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

100. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющим государственную функцию, должностного лица органа, исполняющим государственную функцию, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; личную подпись и дату.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,  
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

101. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Инспекции, а также членов их семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий государственную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок для устранения допущенных опечаток и ошибок составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Заявление об устранении опечатки или ошибки может быть подано в письменной форме либо в форме электронного документа.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно  
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

103. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий государственную функцию, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, исполняющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции в судебном порядке.

Приложение  
к административному регламенту исполнения  
Государственной жилищной инспекцией Саратовской  
области государственной функции «Осуществление  
контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации  
организациями, осуществляющими деятельность в сфере  
управления многоквартирными домами»



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 18 декабря 2012 года № 1011

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента**

На основании статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года N 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области согласно приложению:

1. Утвердить Административный регламент комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области согласно приложению.

2. Начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Пригарову Р.В. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра области – председателя комитета**

**Д.С. Соколов**

Приложение  
к приказу комитета охраны окружающей среды  
и природопользования Саратовской области  
от 18 декабря 2012 года № 1011

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета охраны окружающей среды и природопользования области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области (далее – регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции), либо заказчики, привлекаемые застройщиками или уполномоченными ими лицами на основании договора.

От имени заявителя за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области (далее – комитет), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природопользования (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее – специалисты отдела).

1.3.1. Место нахождения (почтовый адрес) комитета:

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131 А.

Телефон для справок:

приемная комитета (8452) 29-26-77;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29-22-12.

Режим работы комитета:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница - с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты комитета: [ecocom@saratov.gov.ru](mailto:ecocom@saratov.gov.ru).

Сайт комитета:

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

1.3.2. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области (далее - налоговая служба).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области.

Средне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Инспекция государственного строительного надзора.

Органы местного самоуправления.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах комитета и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения комитета;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

на порталах государственных и муниципальных услуг

<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5 - 1.10 регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование при личном обращении;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

#### 1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (пункт 1.8 регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

#### 1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела;
- график работы комитета;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами отдела;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

#### 1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее - письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в комитет и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица;
- дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению руководителя комитета, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в комитет в форме электронного документа (далее - обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- по желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать: ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

#### 1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

#### 1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

#### 1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет комитета;

- порядок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

- образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса комитета и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты комитета и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

- результат и сроки оказания государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- описание административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области (далее – выдача разрешения на строительство).

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Структурным подразделением комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий управления природопользования.

В процессе предоставления государственной услуги комитет взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, инспекцией государственного строительного надзора, органами местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги комитету запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство

2.5. Срок предоставления государственной услуги (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 марта 1995 года, № 12, ст. 1024, «Российская газета», № 57, 22 марта 1995 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2005 года, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 года);

Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» («Саратовская областная газета», №36 (1558), 17 февраля 2006 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 14 ноября 2006 года № 345-П «Об утверждении Положения об особо охраняемых природных территориях регионального значения Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 222 (1744), 18 ноября 2006 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 385-П «Об утверждении Перечня особо охраняемых природных территорий регионального значения в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 68, 30 ноября 2007 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Саратовской области», N 23, август, 2011);

Постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», N 43, ноябрь 2012).

#### **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**

2.7. Для получения государственной услуги заявители или уполномоченные ими лица представляют в Комитет заявление с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительных документов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность – для физического лица;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
  - з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;
  - 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Копии документов для предоставления государственной услуги хранятся в отделе.

2.9. До обращения за предоставлением государственной услуги заявитель должен самостоятельно обратиться за предоставлением муниципальных услуг и получить следующие документы:

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Предоставление документов, перечисленных в пункте 2.9, осуществляется заявителем в порядке, определенном пунктом 2.11. регламента.

2.10. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.11. Кроме документов, перечисленных в пункте 2.7, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.11.1. Сведения, являющиеся, по мнению заявителя, существенными при выдаче разрешения на строительство.

2.11.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

2.11.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

2.11.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.11.5. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.11.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.11.2 - 2.11.6, соответствующая информация получается комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. настоящего регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Комитет вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Необходимой и обязательной услугой при предоставлении настоящей государственной услуги является организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (государственной экспертизы проектной документации объекта, проектируемого на особо охраняемой природной территории регионального значения).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу комитета для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.17. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в комитет.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

2.18. Заявители, представившие в комитет документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.19. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.19.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- 4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице комитета и информационном стенде;

2.21. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия комитета, Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, инспекции государственного строительного надзора, органов местного самоуправления;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, и прилагаемых к нему документов.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (Приложение № 5).

#### **Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на строительство, либо получение комитетом комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы (далее – дело заявителя) подлежат регистрации в день его поступления в комитет специалистами комитета, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 г. № 88.

3.4. В день регистрации заявления, оно вместе с прилагаемыми документами направляется руководителю комитета, который в течение двух рабочих дней с момента поступления направляет его в отдел особо охраняемых природных территорий.

3.5. Максимальное время исполнения процедуры не может превышать двух рабочих дней

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления отделом о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также передача их специалисту отдела для рассмотрения.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции.

#### **Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия комитета,**

#### **Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии**

#### **по Саратовской области, Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, инспекции государственного строительного надзора, органов местного самоуправления**

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие 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 государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае, если заявителем представлены, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в полном объеме, специалист отдела приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги в бумажном виде должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации отделом заявления и документов Заявителя.

3.10. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

**Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного заявления с приложенными документами, а так же поступление необходимых сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

3.13. Специалист отдела по окончании проверки комплектности документов подготавливает проект ответа заявителю и представляет его для согласования начальнику отдела.

3.14. При положительном результате рассмотрения и отсутствии замечаний, начальник отдела визирует проект разрешения на строительство. Два экземпляра разрешения на строительство направляются на подписание руководителю комитета или лицу, его замещающему. Подпись руководителя комитета или лица, его замещающего, заверяется печатью комитета.

Разрешение на строительство выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных. Один экземпляр хранится в папке «Разрешения на строительство» в отделе.

Специалист отдела вносит запись о выданном разрешении на строительство в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» с указанием номера, присвоенного такому разрешению.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю в письменной форме на бланке комитета готовится мотивированный отказ о выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство, с указанием причин отказа, согласовывается с начальником отдела, подписывается руководителем комитета или лицом, его замещающим, и направляется по адресу, указанному в заявлении.

Исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с пометкой «Отказ» вносится специалистом отдела комитета в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче».

Отказ в выдаче разрешения на строительство передается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Копия письма хранится в папке «Разрешения на строительство» в отделе комитета.

3.16. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами комитета постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета.

##### **Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель комитета принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

##### **Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) комитета, должностного лица в досудебном (внесудебном) подаётся и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя комитетом, должностным лицом либо государственным служащим комитета, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Комитета, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев,**

##### **в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего регламента.

#### **Органы исполнительной власти и должностные лица,**

##### **которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в комитет на имя руководителя комитета в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410005, г. Саратов, ул. 1 Садовая, 131 А, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: [ecocom@saratov.gov.ru](mailto:ecocom@saratov.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем комитета в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной комитета по телефону 29-26-77.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Комитет жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Комитетом в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом комитета опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
выдаче разрешения на строительство в случае  
осуществления строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства, строительство, реконструкцию  
которого планируется осуществлять в границах особо  
охраняемой природной территории регионального значения  
(за исключением лечебно-оздоровительных местностей  
и курортов), находящейся в ведении комитета охраны  
окружающей среды и природопользования области

#### **СВЕДЕНИЯ**

##### **о месте нахождения, контактных телефонах комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области**

Адрес: 410005, ул.1-я Садовая, 131 А,  
Телефоны: (845-2) 29-26-77 - приемная;  
(845-2) 29-22-12 - отдел особо охраняемых природных территорий  
e-mail: [ecocom@saratov.gov.ru](mailto:ecocom@saratov.gov.ru)  
Сайт комитета:  
<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

Приложение №2  
к административному регламенту по  
выдаче разрешения на строительство  
в случае осуществления строительства,  
реконструкции объекта капитального  
строительства, строительство, реконструкцию  
которого планируется осуществлять в  
границах особо охраняемой природной  
территории регионального значения (за  
исключением лечебно-оздоровительных  
местностей и курортов), находящейся в  
ведении комитета охраны окружающей среды и  
природопользования области

Министру области – председателю комитета охраны  
окружающей среды и природопользования области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия министра)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_ юридических лиц),  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

#### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства

с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципального района или строительный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Дата  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . года

Подпись заявителя  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту по  
выдаче разрешения на строительство в  
случае осуществления строительства,  
реконструкции объекта капитального  
строительства, строительство, реконструкцию  
которого планируется осуществлять в  
границах особо охраняемой природной  
территории регионального значения (за  
исключением лечебно-оздоровительных  
местностей и курортов), находящейся в  
ведении комитета охраны окружающей среды и  
природопользования области

#### Книга регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений на строительство, отказов в выдаче

№ п/п	Дата поступления заявления / подпись, ФИО специалиста, принявшего заявление	Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией и полный адрес объекта капитального строительства с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес	Разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (номер/дата)
1	2	3	4	5


Приложение № 4  
к административному регламенту  
по выдаче разрешения на строительство  
в случае осуществления строительства,  
реконструкции объекта капитального  
строительства, строительство,  
реконструкцию которого планируется  
осуществлять в границах особо охраняемой  
природной территории регионального  
значения (за исключением  
лечебно-оздоровительных местностей и  
курортов), находящейся в ведении комитета  
охраны окружающей среды  
и природопользования области

Кому

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

### РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

№ \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии  
\_\_\_\_\_ с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа  
\_\_\_\_\_ строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап  
\_\_\_\_\_ строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ муниципального района или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного  
\_\_\_\_\_ сотрудника органа, осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного  
\_\_\_\_\_ сотрудника органа, осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (подпись)

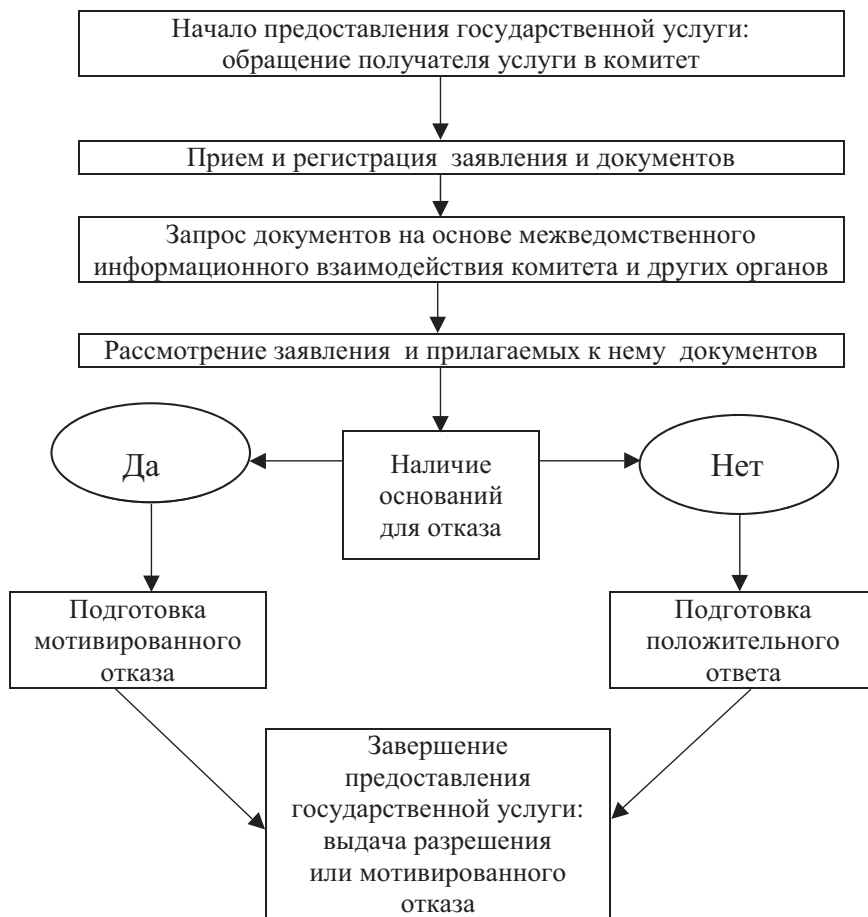
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
выдаче разрешения на строительство в случае  
осуществления строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства, строительство, реконструкцию  
которого планируется осуществлять в границах особо  
охраняемой природной территории регионального значения  
(за исключением лечебно-оздоровительных местностей  
и курортов), находящейся в ведении комитета охраны  
окружающей среды и природопользования области

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
ПРИКАЗ**

от 18 декабря 2012 года № 1012

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента**

На основании статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года N 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным комитетом охраны окружающей среды и природопользования области согласно приложению.

2. Начальнику отдела недропользования и особо охраняемых природных территорий Пригарову Р.В. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра области – председателя комитета**

**Д.С. Соколов**

Приложение  
к приказу комитета охраны окружающей среды  
и природопользования Саратовской области  
от 18 декабря 2012 года № 1012

**Административный регламент  
комитета охраны окружающей среды и природопользования области предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства,  
построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального  
значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся  
в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области, в соответствии с разрешением  
на строительство, выданным комитетом охраны окружающей среды и природопользования области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным комитетом охраны окружающей среды и природопользования области (далее – регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным комитетом охраны окружающей среды и природопользования области (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры), по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке ввод в эксплуатацию, реконструкцию объектов, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для ввода в эксплуатацию, реконструкции), либо заказчики, привлекаемые застройщиками или уполномоченными ими лицами на основании договора.

От имени заявителя за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Структурным подразделением комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области (далее – комитет), уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природопользования (далее – отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее – специалисты отдела).

1.3.1. Место нахождения (почтовый адрес) комитета:

410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131 А.

Телефон для справок:

приемная комитета (8452) 29-26-77;

отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий (8452) 29-22-12.

Режим работы комитета:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница - с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты комитета: [ecocom@saratov.gov.ru](mailto:ecocom@saratov.gov.ru).

Сайт комитета:

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

1.3.2. Сведения об иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Управление Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области (далее - налоговая служба).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области.

Средне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Инспекция государственного строительного надзора.

Органы местного самоуправления.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах комитета и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения комитета;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

на порталах государственных и муниципальных услуг

<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5 - 1.10 регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование при личном обращении;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (пункт 1.8 регламента) по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела;
- график работы комитета;
- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами отдела;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство/Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее - письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в комитет и подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица;
- дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 14 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению руководителя комитета, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в комитет в форме электронного документа (далее - обращение в форме электронного документа).

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

по желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

#### 1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется отделом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

#### 1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистами отдела с привлечением средств массовой информации.

1.11. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.12. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

#### 1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адрес в сети Интернет комитета;  
порядок предоставления государственной услуги;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее получения;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;  
основания отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;  
образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет, в разделе Правительство / Структура Правительства / Комитет охраны окружающей среды и природопользования области

<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса комитета и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты комитета и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст регламента с приложениями.

1.16. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращения в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструированного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным комитетом охраны окружающей среды и природопользования области (далее – выдача разрешения на ввод в эксплуатацию).

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Структурным подразделением комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и особо охраняемых природных территорий управления природопользования.

В процессе предоставления государственной услуги комитет взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, инспекцией государственного строительного надзора, органами местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги комитету запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения) не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 марта 1995 года, № 12, ст. 1024, «Российская газета», № 57, 22 марта 1995 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2005 года, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 года);

Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» («Саратовская областная газета», №36 (1558), 17 февраля 2006 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 14 ноября 2006 года № 345-П «Об утверждении Положения об особо охраняемых природных территориях регионального значения Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 222 (1744), 18 ноября 2006 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 385-П «Об утверждении Перечня особо охраняемых природных территорий регионального значения в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 68, 30 ноября 2007 года);

Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Саратовской области», N 23, август, 2011);

Постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», N 43, ноябрь, 2012).

### **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**

2.7. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель представляет в комитет заявление с приложением следующих документов:

копии учредительных документов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

копию документа, удостоверяющего личность – для физического лица;  
акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Копии документов для предоставления государственной услуги хранятся в отделе.

2.9. До обращения за предоставлением государственной услуги заявитель должен самостоятельно обратиться за предоставлением муниципальных и государственных услуг и получить следующие документы:

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Предоставление документов, перечисленных в пункте 2.9, осуществляется заявителем в порядке, определенном пунктом 2.11 Административного регламента.

2.10. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.11. Кроме документов, перечисленных в пункте 2.7, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.11.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.11.2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.11.3. разрешение на строительство, выданное комитетом охраны окружающей среды и природопользования области;

2.11.4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

2.11.6. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.11.1 - 2.11.6, соответствующая информация получается комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего регламента;  
2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 1 настоящего пункта оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность предусмотренную законодательством за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Комитет вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги на этапе предоставления документов является заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу комитета для получения консультации не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.17. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

#### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

2.18. Заявители, представившие в комитет документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.19. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.19.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показатели доступности государственной услуги:

1) рациональный процесс предоставления государственной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на официальной странице комитета и информационном стенде;

Показатели качества государственной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия комитета, Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, инспекции государственного строительного надзора, органов местного самоуправления;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны в блок-схеме (приложение № 5 к регламенту).

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги, выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, либо получение комитетом комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы (далее – дело заявителя) подлежат регистрации в день его поступления в комитет специалистами комитета, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 г. № 88.

3.4. В день регистрации заявления, оно вместе с прилагаемыми документами направляется руководителю комитета, который в течение двух рабочих дней с момента поступления направляет его в отдел особо охраняемых природных территорий.

3.5. Максимальное время исполнения процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления отделом о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (далее - заявление) и прилагаемых документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также передача их специалисту отдела для рассмотрения.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия комитета,**

**Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Саратовской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области, Средне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, инспекции государственного строительного надзора, органов местного самоуправления**

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие 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 государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае, если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в полном объеме, специалист отдела приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги в бумажном виде должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации отделом заявления и документов Заявителя.

3.10. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

**Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного заявления с приложенными документами, а также поступление необходимых сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

3.13. Специалист отдела по окончании проверки комплектности документов подготавливает проект ответа заявителю и представляет его для согласования начальнику отдела.

3.14. При положительном результате рассмотрения и отсутствии замечаний, начальник отдела визирует проект разрешения на ввод в эксплуатацию. Два экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию направляются на подписание руководителю комитета или лицу, его замещающему. Подпись руководителя комитета или лица, его замещающего, заверяется печатью комитета.

Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных. Один экземпляр хранится в папке «Разрешения на строительство» в отделе.

Специалист отдела вносит запись о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» с указанием номера, присвоенного такому разрешению.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю в письменной форме на бланке комитета готовится мотивированный отказ о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, с указанием причин отказа, согласовывается с начальником отдела, подписывается руководителем комитета или лицом, его замещающим, и направляется по адресу, указанному в заявлении.

Исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с пометкой «Отказ» вносится специалистом отдела комитета в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче».

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию передается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Копия письма хранится в папке «Разрешения на ввод в эксплуатацию» в отделе комитета.

3.16. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами комитета постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета.

##### **Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. Ответственность специалистов отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель комитета принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

##### **Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) комитета, должностного лица в досудебном (внесудебном) подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» (далее – Особенности).

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

##### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя комитетом, должностным лицом либо государственным служащим комитета, при предоставлении ими государственной услуги (далее – жалоба).

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- 7) отказ Комитета, его должностного лица, задействованного в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8. Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего регламента.

**Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

5.9. Жалоба подается в комитет на имя руководителя комитета в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410005, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, 131 А, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме по адресу электронной почты: [esocom@saratov.gov.ru](mailto:esocom@saratov.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области ([www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем комитета в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в приемной комитета по телефону 29-26-77.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае, если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается на имя Губернатора Саратовской области и рассматривается в порядке, предусмотренном Особенности.

5.14. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. При поступлении в Комитет жалобы через многофункциональный центр взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется Комитетом в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром Комитетом рассматривается в соответствии с Особенности.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обнаружения допущенных должностным лицом комитета опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
комитета охраны окружающей среды  
и природопользования области  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
в эксплуатацию объекта капитального  
строительства, построенного,  
реконструированного в границах  
особо охраняемой природной  
территории регионального значения (за  
исключением лечебно-оздоровительных  
местностей и курортов), находящейся в  
ведении комитета охраны окружающей  
среды и природопользования области,  
в соответствии с разрешением на  
строительство, выданным комитетом  
охраны окружающей среды и  
природопользования области

#### **СВЕДЕНИЯ**

##### **о месте нахождении, контактных телефонах комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области**

Адрес: 410005, ул.1-я Садовая, 131 А,  
Телефоны: (845-2) 29-26-77 - приемная;  
(845-2) 29-22-12- отдел особо охраняемых природных территорий  
e-mail: ecosom@saratov.gov.ru  
Сайт комитета:  
<http://www.saratov.gov.ru/government/structure/compresenvir/>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
комитета охраны окружающей среды  
и природопользования области  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения  
на ввод в эксплуатацию объекта  
капитального строительства,  
построенного, реконструированного  
в границах особо охраняемой  
природной территории регионального  
значения (за исключением лечебно-  
оздоровительных местностей и  
курортов), находящейся в ведении  
комитета охраны окружающей среды  
и природопользования области, в  
соответствии с разрешением на  
строительство, выданным комитетом  
охраны окружающей среды и  
природопользования области

Министру области – председателю комитета  
охраны окружающей среды и природопользования  
Саратовской области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия министра)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_ юридических лиц),  
\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства)

с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ муниципального района или строительный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись заявителя  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
комитета охраны окружающей среды  
и природопользования области  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
в эксплуатацию объекта капитального  
строительства, построенного,  
реконструированного в границах особо  
охраняемой природной территории  
регионального значения (за исключением

лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении комитета охраны окружающей среды и природопользования области, в соответствии с разрешением на строительство, выданным комитетом охраны окружающей среды и природопользования области

**Книга регистрации  
заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений  
на ввод в эксплуатацию, отказов в выдаче**

№ п/п	Дата поступления заявления / подпись, ФИО специалиста, принявшего заявление	Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией и полный адрес объекта капитального строительства с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес	Разрешение на ввод в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения ввода в эксплуатацию (номер / дата)
1	2	3	4	5

Приложение № 4  
к административному регламенту  
комитета охраны окружающей среды  
и природопользования области  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
в эксплуатацию объекта капитального  
строительства, построенного,  
реконструированного в границах  
особо охраняемой природной  
территории регионального значения (за  
исключением лечебно-оздоровительных  
местностей и курортов), находящейся в  
ведении комитета охраны окружающей  
среды и природопользования области,  
в соответствии с разрешением на  
строительство, выданным комитетом  
охраны окружающей среды и  
природопользования области

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод в эксплуатацию № \_\_\_\_\_**

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации,  
муниципального района или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

**I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**

Строительный объем - всего	куб. м
в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м

Площадь встроено - пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

### II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

Объекты производственного назначения  
Мощность  
Производительность  
Протяженность

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

### III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых  
помещений  
(за исключением балконов,  
лоджий, веранд  
и террас)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир -  
всего

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых  
помещений (с учетом  
балконов, лоджий,  
веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства  
объекта - всего

тыс. рублей

в том числе

строительно-монтажных  
работ

тыс. рублей

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

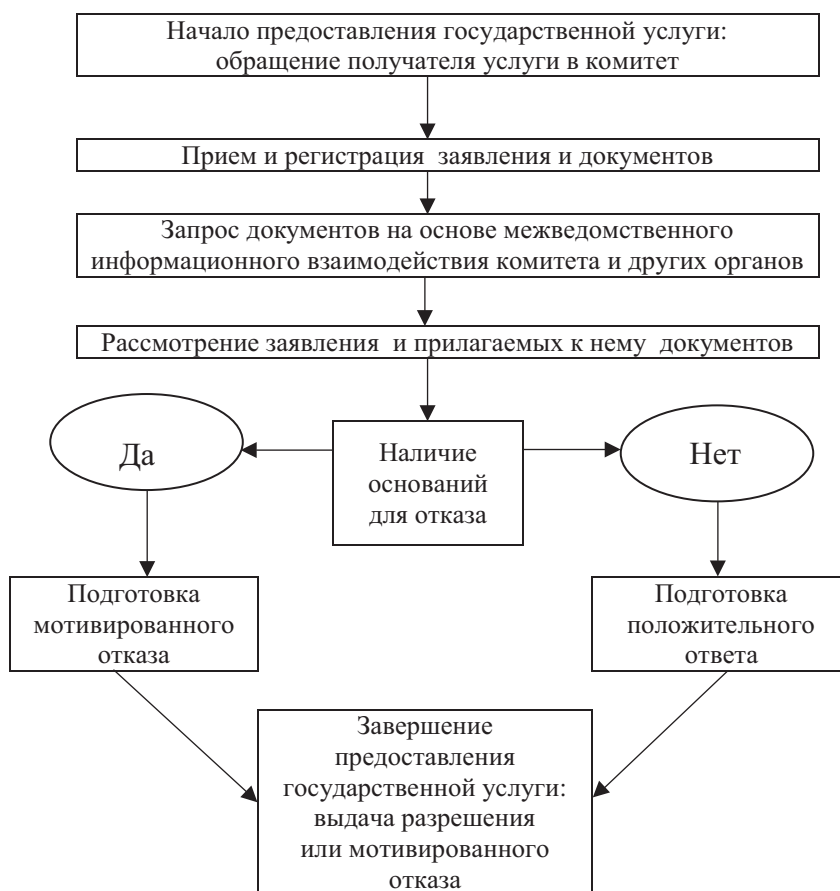
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
комитета охраны окружающей среды  
и природопользования области  
предоставления государственной  
услуги по выдаче разрешения на ввод  
в эксплуатацию объекта капитального  
строительства, построенного,  
реконструированного в границах  
особо охраняемой природной  
территории регионального значения (за  
исключением лечебно-оздоровительных  
местностей и курортов), находящейся в  
ведении комитета охраны окружающей  
среды и природопользования области,  
в соответствии с разрешением на  
строительство, выданным комитетом  
охраны окружающей среды и  
природопользования области

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**





## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

Постановление Губернатора Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 391 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных на территории с.Канаевка Ивантеевского муниципального района Саратовской области. ....	12247
---	-------

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Постановление Правительства Саратовской области от 17 декабря 2012 года № 743-П Об утверждении Перечня рыбопромысловых участков водоемов Саратовского Заволжья .....	12249
Постановление Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 744-П О создании Совета по делам инвалидов при Правительстве Саратовской области. ....	12271
Постановление Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 745-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 марта 2012 года № 151-П .....	12274
Постановление Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 746-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 апреля 2010 года № 156-П .....	12274
Постановление Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 747-П О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 29 июля 2009 года № 325-П .....	12275
Постановление Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 748-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Саратовской области» на 2013-2020 годы .....	12275
Постановление Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 749-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Противодействие коррупции в Саратовской области» на 2012-2014 годы .....	12284
Постановление Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 750-П Вопросы органа исполнительной власти Саратовской области, уполномоченного в сфере размещения заказа .....	12287

### **РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1218 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области .....	12292
--	-------

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 1219 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг . . . . .	12417
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 1246 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области . . . . .	12535
Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 3 декабря 2012 года № 91 О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 50 . . . . .	12537
Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 92 О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 52 . . . . .	12538
Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 93 Об утверждении административного регламента Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных федеральным органам исполнительной власти) гражданами по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды . . . . .	12539
Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Правительства Саратовской области от 20 декабря 2012 года № 94 О внесении изменений в приказ от 10 сентября 2012 года № 50 . . . . .	12546
Приказ министерства занятости, труда и миграции Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 279 О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 28 декабря 2011 года № 242 . . . . .	12546
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 17 декабря 2012 года № 01-06/464 О проведении областного смотра-конкурса фотоискусства среди фотографов-любителей «Уголок России – отчий дом» . . . . .	12548
Приказ министерства культуры Правительства Саратовской области от 19 декабря 2012 года № 01-06/472 О внесении изменения в приказ министерства культуры области от 19 сентября 2012 года № 01-06/347. . . . .	12550
Приказ государственной жилищной инспекции Правительства Саратовской области от 14 декабря 2012 года № 157 Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Саратовской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами. . . . .	12552
Приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 1011 Об утверждении Административного регламента . . . . .	12562
Приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Правительства Саратовской области от 18 декабря 2012 года № 1012 Об утверждении Административного регламента . . . . .	12574

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Герман Шалыганов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.  
Подписано в печать 21.12.2012.  
Выход в свет 24.12.2012.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 40,46.  
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 46,65.  
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/2112/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru