



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 30 июня 2020 года № 256

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ  
министерства социального развития  
Саратовской области от 29 июля  
2009 года № 691**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести 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» следующие изменения

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель Председателя  
Правительства области – министр

С.Ю. Наумов

*Приложение 1*

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 256 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2009 года № 691»

*«Приложение 1*

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2009 года № 691

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ 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 регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты 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, (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители либо близкие родственники (бабушки, дедушки), совместно проживающие с детьми, обучающимися по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования), 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 законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

в письменном виде;

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

через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

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

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

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

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

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

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

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

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его подведомственное учреждение);

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

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

### ***Наименование государственной услуги***

2.1. Государственная услуга 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 – пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха).

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

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

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

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют: администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

организации, осуществляющие образовательную деятельность;

военные комиссариаты Саратовской области (воинские части);

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

территориальные органы Министерства обороны РФ;

территориальные органы МВД РФ;

территориальные органы МЧС России;

территориальные органы ФСИН России;

территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации;

МФЦ.

2.4. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для

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

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

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

отказ в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

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

2.6. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 125 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Максимальный срок предоставления списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не может превышать 115 календарных дней со дня принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

2.6.2. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок принятия решения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается до 10 апреля текущего года.

2.7. Срок направления письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» непосредственно или в МФЦ заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о рождении ребенка;

справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающей обучение ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования);

решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей) и его копии.

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

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

2.13. 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 с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

2.14. При назначении пособия на 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:

справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту призыва (военные комиссариаты);

документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву (территориальные органы Министерства обороны РФ).

Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в соответствии с законодательством запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности военнослужащему.

Получатель пособия вправе по собственной инициативе в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, представить справку, подтверждающую факт установления 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 (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.14.1. При назначении пособия на детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и 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, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, 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 - копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) (территориальные органы Министерства обороны РФ, территориальные органы МВД РФ, территориальные органы МЧС России, территориальные органы ФСИН России, территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации).

Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии;

в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления военнослужащему (сотруднику) инвалидности.

Получатель пособия вправе по собственной инициативе представить необходимые справку и сведения.

В качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, получатель пособия вправе представить справку, подтверждающую установление военнослужащему (сотруднику) 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 (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос направляется специалистом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), либо на бумажном носителе.

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

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые

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

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

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

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

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

2.17. В назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха *отказывается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента.

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

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

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

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.23. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.25. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

2.26. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

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

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

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

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

### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

5) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

### ***Иные требования***

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов 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;

предоставление списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации;

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

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

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

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

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

3.3. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, 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 Административного регламента, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления 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. В случае несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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 по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

В этом случае специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запросов в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Сформированный пакет документов передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

#### ***Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха***

3.15. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, на основании сформированного пакета документов заявителя, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (далее – Решение).

В случае если специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, он подготавливает проект решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

3.16. Специалист, ответственный за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (далее – Решение) и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

3.17. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения пособия на проведение летнего

оздоровительного отдыха, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект Решения и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, для устранения ошибок.

3.18. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заверяется гербовой печатью ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области». В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, для устранения ошибок.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.19. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок принятия Решения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается до 10 апреля текущего года.

3.20. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха готовит письменное уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) пособия. В уведомлении об отказе в назначении пособия указываются причины отказа и порядок его обжалования.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия передается на визу начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за организацию назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента принятия соответствующего решения.

3.21. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия и направляет его на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, направляет письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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 ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха полностью.

3.25. В случае принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха соответствующее личное дело передается специалисту ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за составление списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное личное дело получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

***Предоставление списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации***

3.26. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за составление списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, на основании решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха формирует список получателей пособия и отдает его на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за назначение пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха, проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает список получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за выплату пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, ежегодно до 25 марта, направляет список получателей пособия в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, загружает в программный комплекс списки получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, представленные ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в структурированном формате, и формирует сводный список получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.31. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, производит загрузку сводного списка получателей пособия в программный комплекс «Единая унифицированная программная платформа», оформляет сводный список получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха на бумажном носителе и сопроводительное письмо, направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, проверяет сводный список, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель Министерства подписывает сводный список получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.34. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, в программном комплексе «Единая унифицированная программная платформа» ставит отметку о готовности сводного списка получателей пособия, оформляет гербовой печатью сводный список получателей пособия на бумажном

носителе и направляет его с сопроводительным письмом в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34.1. Результатом исполнения административной процедуры является формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный список получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

3.35. Максимальный срок предоставления списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не может превышать 115 календарных дней со дня принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

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

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

*Формирование запроса* о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет не осуществляется.

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

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

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 дней.

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

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

3.39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом Решении

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

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

3.42. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Учреждения подготавливает уведомление о принятом Решении взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.43. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием документов на предоставление государственной услуги несет специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», принявший документы;

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

ответственность за составление списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и предоставление его в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, составления списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и предоставления его в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

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

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

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

6.3 Выдача результата представления государственной услуги через МФЦ не предусматривается.

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

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

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

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

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты 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, усыновитель, опекун, попечитель, бабушка, дедушка.)

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 \_\_\_\_\_.

Телефон домашний \_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_ СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий Личность заявителя  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить за \_\_\_\_\_ год (годы) пособие на \_\_\_\_\_  
(указывается год или годы)

проведение летнего оздоровительного отдыха на совместно со мной проживающего(щих) 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.		

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 назначении пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

Прошу перечислять назначенное пособие (выбрать один из вариантов):

- через почтовое отделение: \_\_\_\_\_  
 через кредитную организацию: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации)

расчетный счет № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя(представителя заявителя – в случае заполнения заявления представителем заявителя))

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

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

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

\* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

-----Линия отреза-----

### РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указать вид выплаты) Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)  
контактный тел. \_\_\_\_\_

».

*Приложение 2*

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 256 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2009 года № 691»

*«Приложение 2*

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 29 июля 2009 года № 691

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по предоставлению компенсации расходов на оплату электрической энергии,  
используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим  
в сельских населенных пунктах Саратовской области**

## **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане, проживающие в сельских негазифицированных населенных пунктах Саратовской области в жилых помещениях, отапливаемых электродкотлами, и являющиеся плательщиками коммунальных услуг.

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

Получателями государственной услуги являются граждане, проживающие в сельских негазифицированных населенных пунктах Саратовской области в жилых помещениях, отапливаемых электродкотлами, и являющиеся плательщиками коммунальных услуг при отсутствии задолженности по оплате электрической энергии или при заключении и выполнении гражданами соглашений по её погашению.

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу

по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru/);

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

в письменном виде;

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

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

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в

который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

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

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

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

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

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

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

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

### ***Наименование государственной услуги***

2. Государственная услуга по предоставлению компенсации расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области.

### ***Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу***

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

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

Территориальные органы Главного управления по вопросам миграции МВД России (ГУВМ МВД России);

Средне-Поволжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

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

администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органы, уполномоченные на заключение договоров найма со стороны наймодателя (Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования РФ и др.);

организации, осуществляющие деятельность по предоставлению коммунальной услуги или организации, действующие по их поручению и осуществляющие начисление платы за коммунальную услугу;

организации почтовой связи;

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

кредитные организации;

МФЦ.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для

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

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

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление компенсации расходов на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам, проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области (далее – компенсация расходов);

отказ в предоставлении компенсации расходов.

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

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

2.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов принимается в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением компенсации расходов.

2.7. О принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов заявителю направляется уведомление в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя за предоставлением компенсации расходов.

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

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявитель или его представители представляют в уполномоченный орган заявление (приложение к Административному регламенту) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации, с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области - при отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства на территории области;

документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на получение компенсации;

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

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

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

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

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина, и лицах, проживающих совместно с гражданином (находится в распоряжении территориальных органов Главного управления по вопросам миграции МВД России);

документ, подтверждающий условия соблюдения установленного порядка

подключения электродвигателя (находится в распоряжении Средне-Поволжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

документ, подтверждающий право собственности или пользования жилым помещением, в котором проживает гражданин, претендующий на получение компенсации расходов (находится в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области);

платежные документы или сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату электрической энергии, используемой для отопления жилого помещения по месту жительства гражданина и (или) суммах и периодах задолженности по оплате электрической энергии (находятся в распоряжении организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению коммунальной услуги или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за коммунальную услугу).

2.13. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах или организациях, имеющих в распоряжении документы, указанные в абзацах втором-четвертом пункта 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, если они не были представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе.

2.14. Сведения, указанные в абзаце пятом пункта 2.12 Административного регламента, запрашиваются специалистом Учреждения у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению коммунальной услуги, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за коммунальную услугу, по мере обращения гражданина.

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

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов являются:

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

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

отсутствие у гражданина оснований, дающих право на получение компенсации, предусмотренных в пункте 1.2. Административного регламента;

невыполнение условия, установленного абзацем 2 пункта 3.5.2. Административного регламента.

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

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

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления***

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

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

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

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

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

2.23. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

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

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

2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

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

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

### ***Иные требования***

2.28. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ или по почте в Учреждение;

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

в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

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

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

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

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

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;

организация выплаты компенсации расходов;

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

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

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

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Учреждение с заявлением (Приложение № 1 к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем (его представителем) или специалистом Учреждения с помощью компьютера. В

последнем случае заявитель или его представитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале о приеме документов.

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

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

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

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

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

заявителем.

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

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

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

### ***Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации***

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации (далее - Решение) является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации расходов, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении компенсации расходов, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации расходов, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации расходов, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.3.3. Начальник отдела Учреждения, ответственный за назначение компенсации расходов, проверяет пакет документов заявителя, подписывает проект Решения и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения гражданина за назначением компенсации расходов.

3.3.5. В случае принятия решения о назначении компенсации расходов специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации расходов, готовит письменное уведомление заявителю о назначении компенсации расходов.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации расходов, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в назначении компенсации расходов с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов.

3.3.7. Подписанное руководителем Учреждения письменное уведомление о принятом Решении специалист Учреждения, ответственный за назначение компенсации, направляет заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении-обязательстве, либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении компенсации, является формирование личного дела заявителя и передача его в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплаты компенсации.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения об отказе в назначении компенсации, является направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение Решения в личное дело получателя компенсации расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

### ***Организация выплаты компенсации расходов***

3.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении компенсации расходов формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подшивает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и

электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет выплаты должен осуществляться только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для предоставления компенсации расходов и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.4.6. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.4.20. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных Учреждением выплатных

документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок выполнения всех административных действий, связанных с предоставлением компенсации расходов, не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении компенсации расходов.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.26. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление компенсации расходов.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированные выплатные документы.

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

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

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

документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

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

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

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

Если подлинники документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не будут представлены заявителем в Учреждение в установленный срок, Учреждение отказывает в назначении компенсации по основанию, указанному в абзаце пятом пункта 2.18 Административного регламента.

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

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение семи рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в Учреждение.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в Журнале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

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

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты компенсации несут руководители Учреждения и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за предоставление компенсации расходов несет руководитель Министерства и руководитель Учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

*Приложение*  
к административному регламенту предоставления  
министерством труда и социальной защиты  
Саратовской области государственной услуги по  
предоставлению компенсации расходов на оплату  
электрической энергии, используемой для отопления  
жилых помещений, гражданам, проживающим в  
сельских населенных пунктах Саратовской области

Директору ГКУ СО «Управление социальной  
поддержки населения \_\_\_\_\_ района»

### Заявление-обязательство

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

Зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

по месту пребывания по адресу (на основании решения суда): \_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

являюсь законным представителем/уполномоченным лицом на основании  
доверенности (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

В соответствии с Законом Саратовской области от 27 сентября 2005 года  
№ 94-ЗСО «О предоставлении компенсации расходов на оплату электрической  
энергии, используемой для отопления жилых помещений, гражданам,  
проживающим в сельских населенных пунктах Саратовской области» прошу  
назначить \_\_\_\_\_

(мне/ Ф.И.О. лица, находящегося под опекой, при представлении документов законным представителем/Ф.И.О.  
лица, чьи интересы представляет уполномоченное лицо на основании доверенности)

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов

Я ознакомлен(а) с обстоятельствами, влекущими прекращение предоставление  
компенсации расходов и обязуюсь своевременно (в течение одного месяца) известить об их  
наступлении. В случае переплаты, возникшей вследствие предоставления документов с  
заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на предоставление компенсации  
расходов и размер расходов, обязуюсь вернуть денежные средства в соответствии с  
действующим законодательством.

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

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

| | на почтовое отделение \_\_\_\_\_

| в банк: филиал № \_\_\_\_\_ р/с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----**Расписка**-----

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

».