

**СОБРАНИЕ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**№ 25**

**июнь  
2013 года**

**официальное издание**

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

**2013**



## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

### ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2013 года №249

г. Саратов

#### **Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Лобки 2-е Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области**

В связи с установлением заболевания бешенством крупного рогатого скота в личном подсобном хозяйстве Усманова Б. (с. Лобки 2-е, ул. Новая, д.6, кв.2, Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области), на основании статьи 17 Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Лобки 2-е Новосельского муниципально-го образования Ершовского муниципального района Саратовской области, неблагополучными по заболеванию бешенством животных и установить карантин с 27 июня 2013 года.
2. Утвердить план мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Лобки 2-е Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.
3. Управлению ветеринарии Правительства области обеспечить контроль за проведением установленных ветеринарных мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в неблагополучном пункте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Губернатора области от 27 июня 2013 года № 249

#### План мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Лобки 2-е Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>Организационно-хозяйственные мероприятия</b>			
1.	Установить: эпизоотический очаг бешенства в пределах личного подсобного хозяйства Усманова Б.; неблагополучный пункт в пределах с. Лобки 2-е Новосельского муниципального образования; угрожаемую зону в пределах 10 км по периметру внешних границ вокруг неблагополучного пункта	с момента установления заболевания	глава администрации Новосельского муниципального образования Янкин В. С. (по согласованию), главный государственный ветеринарный инспектор по Балаковскому и Духовницкому муниципальным районам Климов С. А., начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
2.	Запретить вывод, вывоз, ввоз и ввод за пределы неблагополучного пункта собак, кошек и домашних животных	на период карантина	главный государственный ветеринарный инспектор по Балаковскому и Духовницкому муниципальным районам Климов С. А.
3.	Проводить в установленном порядке регулирование численности диких плотоядных животных и отстрел бродячих собак и кошек в охотничьих угодьях Ершовского муниципального района	на период карантина	председатель Ершовского районного общества охотников и рыболовов Горбунов А. Н. (по согласованию)
4.	Проводить в населенных пунктах угрожаемой зоны отлов и уничтожение бродячих собак и кошек специальной бригадой	постоянно	глава администрации Новосельского муниципального образования Янкин В. С. (по согласованию)
5.	Не допускать к охоте невакцинированных собак на территории Ершовского муниципального района	постоянно	председатель Ершовского районного общества охотников и рыболовов Горбунов А. Н. (по согласованию)

6.	Сообщать государственной ветеринарной службе района о всех случаях заболевания и падежа диких животных и направлять в ветеринарную лабораторию ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» для исследования на бешенство трупы животных, обнаруженные в охотничьих угодьях, с соблюдением мер личной профилактики	постоянно	председатель Ершовского районного общества охотников и рыболовов Горбунов А. Н. (по согласованию)
<b>Ветеринарно-санитарные мероприятия</b>			
7.	Провести вакцинацию против бешенства всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте	немедленно	глава администрации Новосельского муниципального образования Янкина В. С. (по согласованию), начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
8.	Провести дезинфекцию места, где пало животное, в очаге бешенства	до 28 июня 2013 года	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию), заведующий ветеринарной лабораторией ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Модей Л. С. (по согласованию)
9.	В неблагополучном пункте проводить подворный обход в целях выявления больных бешенством, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заболевании животных	постоянно в течение всего периода карантина	глава администрации Новосельского муниципального образования Янкина В. С. (по согласованию), начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
10.	Принять меры по умерщвлению всех выявленных больных животных, а также собак и кошек, подозрительных по заболеванию бешенством	по мере выявления больных и подозрительных по заболеванию бешенством животных	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
11.	Проводить во всех населенных пунктах Ершовского муниципального района широкую разъяснительную работу с населением об опасности заболевания бешенством и мерах его предупреждения	постоянно	главный государственный ветеринарный инспектор по Балаковскому и Духовницкому муниципальным районам Климов С. А., начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Дергачевском районе Казанцева Т. М. (по согласованию)
12.	Принять меры по организации изолированного содержания и наблюдения в течение 10 дней за собаками и кошками, покусавшими людей или животных	постоянно, при выявлении собак и кошек, покусавших людей или животных	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
13.	Трупы павших животных или убитых в связи с заболеванием бешенством сжигать. Не допускать снятие шкур с животных, павших от заболевания бешенством в очаге инфекции, неблагополучном пункте, угрожаемой зоне	на период карантина	начальник ОГУ «Ершовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Морковин Д. Е. (по согласованию)
<b>Заключительные мероприятия и отмена карантина</b>			
14.	Личные подсобные хозяйства, расположенные на территории с. Лобки 2-е, будут признаны благополучными по заболеванию животных бешенством по истечении двух месяцев со дня последнего случая заболевания и выполнении всех мероприятий, предусмотренных настоящим планом		
15.	Подготовить представление Губернатору области Радаеву В. В. и проект постановления Губернатора области «Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Лобки 2-е Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области»	перед отменой карантина	начальник управления ветеринарии Правительства области – главный государственный ветеринарный инспектор области Частов А. А.

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2013 года №250

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Старая Порубежка Пугачевского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Старая Порубежка Пугачевского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Старая Порубежка Пугачевского муниципального района Саратовской области, с 27 июня 2013 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 17 апреля 2013 года № 163 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Старая Порубежка Пугачевского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2013 года №251

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Беленка Рукопольского муниципального образования Краснопартизанского муниципального района Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Беленка Рукопольского муниципального образования Краснопартизанского муниципального района Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Беленка Рукопольского муниципального образования Краснопартизанского муниципального района Саратовской области, с 1 июля 2013 года.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 24 апреля 2013 года № 177 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Беленка Рукопольского муниципального образования Краснопартизанского муниципального района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области

В. В. Радаев

ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2013 года №252

г. Саратов

**Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аткарска Саратовской области**

В связи с выполнением в полном объеме плана мероприятий по ликвидации очага заболевания бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аткарска Саратовской области, на основании Закона Российской Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

Федерации «О ветеринарии» и представления начальника управления ветеринарии Правительства области – главного государственного ветеринарного инспектора области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить карантин по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аткарска Саратовской области, с 1 июля 2013 года.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Саратовской области от 20 февраля 2013 года № 68 «Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аткарска Саратовской области».

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

**Губернатор области**

**В. В. Радаев**

# РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2013 года № 317-П

г. Саратов

#### **Вопросы министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области**

В соответствии с Законом Саратовской области «О Правительстве Саратовской области» Правительство области ПОСТА-  
НОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение, структуру и штатную численность министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области согласно приложениям № 1–3.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П «О создании министерства инвестиционной политики Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2005 года № 347-П «Вопросы министерства инвестиционной политики Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 28 ноября 2005 года № 407-П «О внесении изменений в постановления Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П и от 17 октября 2005 года № 347-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 2 мая 2006 года № 152-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2005 года № 347-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2006 года № 188-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П и от 17 октября 2005 года № 347-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 6 марта 2007 года № 95-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 29 декабря 2007 года № 487-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Саратовской области»;

пункт 8 приложения к постановлению Правительства Саратовской области от 25 марта 2008 года № 125-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 27 января 2009 года № 12-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 25 декабря 2009 года № 660-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2005 года № 347-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 15 июля 2010 года № 302-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 17 октября 2005 года № 347-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 16 ноября 2010 года № 569-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П «Вопросы министерства экономического развития и торговли Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 16 августа 2012 года № 493-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 31 августа 2012 года № 523-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 14 сентября 2012 года № 559-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 25 августа 2005 года № 294-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 29 октября 2012 года № 642-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П»;

пункт 2 постановления Правительства Саратовской области от 10 декабря 2012 года № 730-П «О мерах по реализации Закона Саратовской области от 28 апреля 2010 года № 62-ЗСО «Об участии Саратовской области в государственно-частном партнерстве»»;

постановление Правительства Саратовской области от 14 января 2013 года № 7-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 27 мая 2013 года № 259-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 19 июня 2012 года № 300-П».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 2, вступающего в силу со дня государственной регистрации министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области.

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 28 июня 2013 года № 317-П

**Положение  
о министерстве экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Министерство экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области (далее – Министерство) является органом исполнительной власти Саратовской области и образуется постановлением Правительства Саратовской области.
2. В своей деятельности Министерство руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.
3. Положение, структура и штатная численность Министерства утверждаются Правительством области. Министерство является правопреемником министерства инвестиционной политики Саратовской области и министерства экономического развития и торговли Саратовской области.
4. Министерство обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета получателя бюджетных средств, печать с изображением герба Саратовской области и своим наименованием. Местонахождение Министерства: 410042, г. Саратов, ул.Московская, д.72.
5. Финансирование расходов на содержание Министерства осуществляется за счет средств областного бюджета.

**II. Основные задачи Министерства**

6. Основными задачами Министерства являются:
  - разработка и проведение единой экономической политики органов исполнительной власти области, направленной на обеспечение устойчивого социально-экономического развития области;
  - анализ экономического положения области и определение на его основе принципов и методов регулирования в экономике и социальной сфере;
  - обеспечение реализации приоритетов социально-экономического развития области с использованием механизмов программно-целевого управления;
  - участие в разработке и реализации мероприятий по увеличению доходной части областного бюджета и консолидированного бюджета области;
  - организация деятельности органов исполнительной власти области по оптимизации межведомственного взаимодействия, снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг;
  - реализация политики в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе малого и среднего бизнеса;
  - реализация мероприятий по государственной поддержке субъектов инновационной и инвестиционной деятельности;
  - осуществление государственного регулирования цен в соответствии с компетенцией Министерства;
  - реализация полномочий в сфере розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции;
  - реализация комплекса мер по улучшению финансового состояния и обеспечению эффективной деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, увеличению доли торговой отрасли в валовом региональном продукте;
  - реализация мер государственного регулирования торговой деятельности, направленных на обеспечение доступности товаров для населения, формирование конкурентной среды, поддержку российских производителей товаров;
  - реализация мероприятий в сфере информатизации Министерства в соответствии с задачами модернизации государственного управления и социально-экономического развития области;
  - обеспечение согласованности работы органов исполнительной власти области, учреждений и организаций, осуществляющих размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений;
  - осуществление государственного контроля (надзора) в соответствии с компетенцией Министерства в установленных законодательством Российской Федерации сферах;
  - проведение совместно с другими органами исполнительной власти области единой политики по привлечению и управлению инвестициями на территории области;
  - создание системы управления, учета и контроля за реализацией инвестиционных проектов на территории области и обеспечение их эффективного функционирования;
  - разработка мероприятий по развитию инвестиционной деятельности на территории области и обеспечению ее эффективности;
  - разработка и осуществление мероприятий в сфере внешнеэкономического, внешнеторгового и межрегионального сотрудничества;
  - осуществление в установленном порядке обеспечения международных связей области;
  - разработка мероприятий в сфере отношений государственно-частного партнерства на территории области.

**III. Основные функции Министерства**

7. Министерство выполняет следующие функции:
  - в сфере прогнозирования социально-экономического развития области:
    - координирует процесс стратегического и среднесрочного планирования, разрабатывает проекты документов стратегического планирования, обеспечивает проведение их экспертизы и публичного обсуждения;
    - осуществляет мониторинг и анализ социально-экономических процессов, разработку годовых, ежеквартальных и ежемессных докладов о состоянии экономики области, выявляет диспропорции в ее развитии и определяет пути их устранения;
    - организует и координирует разработку комплексного прогноза социально-экономического развития области, осуществляет методологическое руководство по вопросам составления прогнозов социально-экономического развития муниципальных образований области;
    - проводит в установленном порядке согласование бюджетообразующих показателей прогноза с муниципальными образованиями области;
    - осуществляет анализ показателей социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов области;

участвует в разработке программно-плановых и концептуальных документов, вносимых органами исполнительной власти области на рассмотрение Правительства области и областной Думы;

осуществляет мониторинг поступления налоговых платежей и состояния расчетов с областным бюджетом по крупным организациям области, информационно-аналитическое обеспечение совещаний по вопросам поступления налоговых доходов в областной бюджет;

готовит заключение о бюджетной и (или) социальной эффективности планируемой к предоставлению налоговой льготы; организует подготовку проекта доклада Губернатора области о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти области;

организует подготовку и представление в Министерство экономического развития Российской Федерации ежеквартальных сводных докладов по осуществлению регионального государственного контроля в соответствующих сферах деятельности; координирует работу по своевременному представлению отчетности о ходе реализации на территории области приоритетных национальных проектов федеральным органам исполнительной власти, реализующим приоритетные национальные проекты;

осуществляет взаимодействие по формированию и актуализации информационной базы на основе данных, представляемых органами государственной статистики и налоговыми органами, доведение их до органов исполнительной власти области; осуществляет анализ и разработку прогноза валового регионального продукта;

в сфере проведения ценовой политики:

проводит анализ ценовой ситуации в области и факторов, влияющих на динамику цен;

осуществляет анализ и разработку прогноза показателей инфляции в области;

подготавливает еженедельные и ежемесячные информационно-аналитические материалы по статистическим наблюдениям;

подготавливает аналитические материалы по инфляционным процессам в области;

устанавливает размеры платы за перемещение задержанного транспортного средства и платы за первые сутки и последующие часы хранения задержанного транспортного средства на специализированной стоянке;

проводит проверку экономической обоснованности представляемых на утверждение в Правительство области регулируемых цен;

в сфере пополнения доходной части областного бюджета и консолидированного бюджета области:

осуществляет разработку методики мониторинга доходов всех секторов экономики области;

ведет мониторинг формирования доходной части областного бюджета;

проводит анализ и прогнозирование состояния доходной части областного бюджета и разрабатывает меры по ее увеличению;

осуществляет в пределах своей компетенции координацию деятельности органов исполнительной власти области, направленной на увеличение доходной части областного бюджета;

разрабатывает меры по мобилизации доходной части областного бюджета и сокращению его дефицита;

проводит совместно с отраслевыми органами исполнительной власти области анализ финансово-хозяйственной деятельности крупных, социально и экономически значимых организаций области в пределах своей компетенции;

осуществляет в соответствии с законодательством взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам пополнения доходной части местных бюджетов;

в сфере координации разработки и реализации государственных программ области и ведомственных целевых программ на территории области:

осуществляет организационно-методическое руководство и обеспечивает согласованную деятельность по реализации на территории области государственных программ области, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы;

проводит мониторинг реализации на территории области государственных программ области, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы;

формирует проект областной адресной инвестиционной программы на основании предложений отраслевых органов исполнительной власти области;

осуществляет контроль за освоением лимитов капитальных расходов на строительство объектов непроизводственной сферы, включенных в областную адресную инвестиционную программу;

проводит анализ состояния кредиторской задолженности областного бюджета по объектам, строительство которых осуществляется за счет средств областного бюджета;

проводит проверку инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения;

проводит экспертизу программно-плановых документов и документов территориального планирования, направленных на согласование в Министерство;

координирует работу по разработке и реализации государственных программ области и ведомственных целевых программ;

ведет единый реестр государственных программ области и ведомственных целевых программ;

осуществляет мониторинг реализации государственных программ области и ведомственных целевых программ, проводит анализ их эффективности и вносит в установленном порядке предложения по внесению в них изменений или их завершению;

готовит ежегодный сводный доклад о ходе реализации государственных программ области;

подготавливает ежегодную информацию о реализации ведомственных целевых программ;

в сфере совершенствования государственного управления:

осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти области, подготовку соответствующих программных и плановых документов и методическую поддержку мероприятий по проведению административной реформы в Саратовской области;

проводит мониторинг реализации мероприятий административной реформы, направленных на снижение административных барьеров и повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области;

проводит экспертизу проектов административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

организует работу Совета экономического развития при Губернаторе области, Совета по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике при Правительстве области, осуществляет обеспечение деятельности координационной комиссии по вопросам заработной платы, комиссии по проведению административной реформы при Губернаторе области, межведомственной комиссии по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет Саратовской области;

в сфере развития малого и среднего предпринимательства:

- разрабатывает и реализует в пределах своей компетенции мероприятия в области развития малого и среднего предпринимательства на территории области;
- разрабатывает и реализует региональные программы и межмуниципальные программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет разработку проектов правовых актов, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, участвует в их реализации;
- осуществляет реализацию мероприятий региональных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства в сфере инноваций;
- участвует в формировании инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории области и обеспечении ее деятельности;
- участвует в формировании и развитии инфраструктуры поддержки субъектов инновационной деятельности на территории области;
- осуществляет меры, обеспечивающие повышение финансовой грамотности и информированности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет мониторинг состояния малого и среднего предпринимательства;
- содействует деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства;
- осуществляет функции уполномоченного органа по взаимодействию с Министерством экономического развития Российской Федерации в целях государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства области;
- ведет в установленном порядке реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих государственную поддержку;
- осуществляет анализ финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства в области;
- осуществляет методическое обеспечение органов местного самоуправления и оказывает им содействие в разработке и реализации мер по развитию малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований;
- оказывает в установленном порядке финансовую, информационную, консультационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, содействует оказанию поддержки в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников субъектов малого и среднего предпринимательства в пределах своей компетенции;
- осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями в целях формирования благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в области;
- формирует и обеспечивает в установленном порядке деятельность коллегиальных органов по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- в сфере оказания поддержки за счет средств областного бюджета хозяйствующим субъектам, реализующим инвестиционные проекты:
  - обеспечивает деятельность коллегиальных органов, формируемых в установленном порядке в целях оказания финансовой поддержки хозяйствующим субъектам, реализующим инвестиционные проекты;
  - разрабатывает в пределах компетенции Министерства и исполняет правовые акты, регулирующие условия предоставления финансовой поддержки хозяйствующим субъектам, реализующим инвестиционные проекты;
  - осуществляет анализ эффективности использования средств областного бюджета, направленных на реализацию долгосрочных областных целевых программ, государственных программ области и на государственную поддержку хозяйствующих субъектов, реализующих инвестиционные проекты на территории области;
- в сфере потребительского рынка области:
  - разрабатывает и реализует мероприятия, содействующие развитию торговой деятельности и направленные на насыщение потребительского рынка области товарами и услугами с высокими потребительскими свойствами;
  - разрабатывает нормативы минимальной обеспеченности населения области площадью торговых объектов;
  - определяет порядок разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов;
  - разрабатывает порядок организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них;
  - проводит информационно-аналитическое наблюдение за состоянием рынка определенного товара и осуществлением торговой деятельности на территории области;
  - формирует торговый реестр области и обобщает включенные в него данные;
  - участвует в функционировании системы государственного информационного обеспечения;
  - осуществляет формирование и ведение реестра розничных рынков на территории области;
  - готовит предложения в план организации розничных рынков;
  - осуществляет мониторинг ценовой ситуации на продовольственные товары в муниципальных образованиях области;
  - обеспечивает деятельность межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка в Саратовской области и комиссии по аккредитации объектов в качестве социальных магазинов;
  - организует проведение мероприятий с участием (по согласованию) предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, направленных на повышение рейтинга области;
  - осуществляет разработку продовольственного баланса области, контроль за товарными потоками и запасами продовольствия;
  - осуществляет методическое обеспечение органов местного самоуправления и предприятий отрасли по вопросам развития потребительского рынка;
  - взаимодействует с органами местного самоуправления и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам защиты прав потребителей;
  - определяет потребности в товарах первой необходимости в условиях чрезвычайных ситуаций;
- в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции:
  - осуществляет выдачу лицензий на розничную продажу алкогольной продукции;
  - осуществляет государственную регистрацию выданных лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий;
  - осуществляет прием деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и государственный контроль за их представлением;
  - осуществляет лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции;

осуществляет в установленном порядке приостановление, возобновление, прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции и обращается в суд в целях аннулирования лицензий;

осуществляет в пределах компетенции составление протоколов об административных правонарушениях;

в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд области:

осуществляет разработку проектов правовых актов по вопросам, связанным с организацией размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области;

оказывает органам исполнительной власти области, учреждениям и организациям, осуществляющим размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области, а также администрациям муниципальных образований методическую помощь по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области и муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

составляет прогноз объемов товаров, работ и услуг, закупаемых для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области и муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

осуществляет анализ экономической эффективности закупок для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

определяет экономическую эффективность закупок для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области;

проводит мониторинг цен товаров, работ и услуг, поставляемых для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области;

ведет сводную отчетность по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области;

осуществляет сбор и анализ потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации специалистов в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области, участвует в разработке и реализации соответствующих государственных программ области;

осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

информирует Губернатора области о планируемых контрольных мероприятиях и их результатах;

осуществляет обобщение и анализ нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области, выявленных по результатам контрольных мероприятий, разрабатывает мероприятия, направленные на уменьшение их количества;

осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области, а также в установленных Федеральным законом случаях вправе проводить внеплановые проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

выдает заказчику, уполномоченному органу, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов;

выдает заказчику, уполномоченному органу, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в пределах своей компетенции передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

рассматривает дела об административных правонарушениях, допущенных при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области или муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

обращается в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным, требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации;

в установленном порядке осуществляет согласование возможности заключения контракта на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области или для нужд муниципального образования, нужд бюджетного учреждения области, нужд муниципального бюджетного учреждения с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся и контракт не заключен в соответствии с частью 1 статьи 31, частью 1 статьи 40 Федерального закона, а также в случае, если при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка в соответствии с частью 8 статьи 46 Федерального закона;

рассматривает поступающие от участников размещения заказа жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области и муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений;

приостанавливает размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области и муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии по существу, направив в письменной форме заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, конкурсную, аукционную или котировочную комиссию требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным;

осуществляет бюджетные полномочия главного администратора и администратора доходов областного бюджета и бюджетов муниципальных районов и городских округов от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов;

обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы «Госзакупки» (далее – АИС «Госзакупки»), в том числе устанавливает порядок ее функционирования, ведет соответствующие каталоги и справочники, осуществляет открытие доступа для пользователей;

обеспечивает функционирование раздела «Госзаказ» на официальном портале Правительства Саратовской области по адресу: в сети Интернет [www.goszakaz.saratov.gov.ru](http://www.goszakaz.saratov.gov.ru) с использованием АИС «Госзакупки», в том числе в целях хранения информации о размещении заказов в течение срока, установленного законодательством;

организует с использованием АИС «Госзакупки» возможность электронного документооборота для пользователей АИС «Госзакупки»;

организует работы по технической защите информации ограниченного доступа от ее утечки по техническим каналам;

взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

в сфере инвестиционной политики:

координирует деятельность органов исполнительной власти области в сфере привлечения инвестиций в экономику области и в сфере отношений государственно-частного партнерства, взаимодействует по этим вопросам в установленном порядке с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления области;

осуществляет совместно с органами исполнительной власти области деятельность, направленную на повышение инвестиционной привлекательности области;

организует информационное обеспечение заинтересованных потенциальных инвесторов об условиях привлечения и осуществления инвестиционной деятельности на территории области;

взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими привлечение инвестиций в экономику области;

участвует в разработке и реализации инвестиционных программ области по созданию на территории области высокотехнологичных производств;

разрабатывает и реализует меры по привлечению в экономику области инвестиций;

взаимодействует с комитетом по управлению имуществом области при приватизации государственного имущества области;

обеспечивает проведение конкурса на заключение соглашения о государственно-частном партнерстве, ведет реестр соглашений о государственно-частном партнерстве;

разрабатывает проекты правовых актов по вопросам инвестиционной деятельности и участия области в государственно-частном партнерстве;

обеспечивает заключение концессионных соглашений;

подготавливает предложения по созданию на территории области открытых акционерных обществ на основе государственно-частного партнерства;

осуществляет деятельность по подготовке документов, необходимых для создания особых экономических зон на территории области, взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления по вопросам, связанным с созданием и функционированием особых экономических зон;

осуществляет функции уполномоченного органа по заключению концессионных соглашений, формированию базы данных потенциальных объектов концессионных соглашений, контролю за исполнением концессионного соглашения;

обеспечивает деятельность областной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионных соглашений;

участвует в случае создания особой экономической зоны на территории области в составе наблюдательного совета особой экономической зоны;

формирует информационно-аналитическую базу данных инвестиционных проектов, реализуемых на территории области, и единую информационную базу свободных производственных площадок и оборудования, территорий для застройки;

оказывает инвесторам содействие в решении организационно-правовых вопросов по организации инвестиционной деятельности в области;

организует работу Совета по инвестициям при Губернаторе области;

осуществляет организационно-методическое сопровождение ежегодного областного конкурса среди инвесторов «Инвестор года»;

осуществляет функции уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере инвестиционной политики по заключению с инвесторами, реализующими инвестиционные проекты на территории области, инвестиционных договоров;

формирует и ведет реестр инвестиционных договоров, обеспечивает выдачу инвестиционного свидетельства;

разрабатывает презентационные материалы;

разрабатывает и реализует мероприятия по формированию положительного инвестиционного имиджа области;

в сфере развития внешнеэкономических связей области:

обеспечивает в установленном порядке развитие внешнеэкономических связей области;

разрабатывает и согласовывает проекты соглашений и других двусторонних документов в сфере внешнеэкономического и внешнеторгового сотрудничества;

оказывает консультационную помощь по вопросам осуществления внешнеэкономической деятельности;

участвует в разработке и реализации мероприятий, связанных с развитием приграничного торгово-экономического сотрудничества;

участвует в формировании и реализации региональных программ внешнеэкономической деятельности;

участвует в реализации государственных программ, межправительственных соглашений в сфере внешнеэкономической деятельности;

составляет прогноз социально-экономического развития области на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу (раздел внешнеэкономической деятельности) и проводит ежемесячный мониторинг внешнеторгового оборота по установленной форме;

в сфере развития международных связей области:

содействует в реализации государственных программ, межправительственных соглашений в сфере международной деятельности;

обеспечивает в установленном порядке международные связи области;

разрабатывает и согласовывает проекты соглашений и других двусторонних документов в сфере международного сотрудничества;

участвует в организации и проведении международных мероприятий в области, Российской Федерации и за рубежом в пределах своей компетенции;

участвует в организации и проведении презентации области в международных организациях, дипломатических представительствах;

оказывает содействие организации визитов в область дипломатических представительств иностранных государств;

участвует в подготовке учебных и научных программ в сфере международных связей, в организации и проведении международных программ обучения, культурных обменов, образовательных ярмарок в пределах своей компетенции;

в сфере развития межрегиональных связей области:

организует работу по подготовке соглашений о сотрудничестве с иными субъектами Российской Федерации, осуществляет контроль за их реализацией;

разрабатывает и реализует мероприятия по развитию взаимовыгодных связей области с другими субъектами Российской Федерации, организует проведение презентаций области и участие делегаций области в мероприятиях общероссийского масштаба;

в иных сферах:

осуществляет выдачу разрешений на проведение региональных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории области;

ведет в установленном порядке государственный реестр региональных лотерей;

осуществляет планирование, подготовку и размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд области, в том числе в рамках реализации долгосрочных областных целевых программ, государственных программ области;

размещает заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, заключает государственные контракты и договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

обеспечивает в установленном порядке реализацию мероприятий в сфере информационной открытости и поддержания положительного имиджа Саратовской области в сфере развития экономики и инвестиционной политики;

выполняет в пределах своей компетенции мероприятия по организации работ по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учету, бронированию военнообязанных, а также защите информации и созданию условий по защите сведений, составляющих государственную тайну;

осуществляет иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и области;

осуществляет в пределах своей компетенции координацию и реализацию мероприятий по гражданской обороне и защите работников от чрезвычайных ситуаций.

#### IV. Права Министерства

8. Министерство для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления области, учреждений и организаций документы, статистические, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства;

разрабатывать в пределах своей компетенции проекты правовых актов;

принимать приказы по вопросам своей компетенции;

разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвовать в подготовке и заключении соглашений между Правительством области и органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, а также с другими юридическими лицами;

определять в пределах средств, выделяемых Министерству на научные исследования, перечень важнейших научных работ в сфере экономики, привлекать в установленном порядке для разработки вопросов, входящих в его компетенцию, научные учреждения области, предприятия, организации, а также отдельных ученых и специалистов, участвовать в распределении финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели;

созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, с привлечением руководителей и специалистов других органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций;

выступать в соответствии с законодательством учредителем создаваемых некоммерческих организаций;

по запросам органов государственной власти области, иных уполномоченных государственных органов представлять информацию по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд области, а также нужд бюджетных учреждений области;

разрабатывать предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

во взаимодействии с органами финансового контроля области участвовать в проведении проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из областного бюджета в части соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

участвовать в пределах своей компетенции в проведении проверок и других мероприятий, организуемых органами исполнительной власти области;

привлекать в необходимых случаях по согласованию с руководителями соответствующих органов специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области для участия в деятельности экспертных советов, комиссий, рабочих групп и других коллегиальных органов;

осуществлять в установленном порядке взаимодействие со средствами массовой информации;

заключать в пределах своей компетенции соглашения, договоры по направлениям деятельности Министерства, в том числе заключать с инвесторами, реализующими инвестиционные проекты на территории области, инвестиционные договоры.

#### V. Организация деятельности Министерства

9. Министерство возглавляет министр экономического развития и инвестиционной политики области (далее – Министр), который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области.

10. Первые заместители Министра, заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором области по представлению Министра.

11. Министр:

руководит деятельностью Министерства, распределяет обязанности между своими заместителями; действует без доверенности от имени Министерства, представляет его интересы во всех организациях, выдает доверенности от имени Министерства;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатора области и Правительства области проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

утверждает положения о структурных подразделениях, устанавливает обязанности руководителей структурных подразделений и сотрудников Министерства;

издает в пределах своей компетенции приказы;

заключает и подписывает в соответствии с законодательством договоры и соглашения с органами государственной власти других субъектов Российской Федерации по вопросам, входящим в его компетенцию;

в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности сотрудников Министерства;

отвечает за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в Министерстве, за исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации, за соблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, содержащими государственную тайну;

осуществляет другие функции в соответствии с законодательством.

В случае отсутствия в связи с нахождением в отпуске, командировке, болезнью и другими обстоятельствами, исключающими исполнение обязанностей, исполнение обязанностей Министра возлагается на одного из первых заместителей Министра.

12. Для рассмотрения социально-экономических проблем в Министерстве могут образовываться коллегия, научно-практические советы и комиссии с участием представителей органов государственной власти области, предприятий, учреждений и организаций, ученых и специалистов.

13. Министерство в целях выполнения возложенных на него задач может издавать в установленном порядке журналы и другие печатные издания.

## VI. Ответственность

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

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

15. Министр несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство задач и функций.

Министр, а также другие должностные лица Министерства несут персональную ответственность за:

целевое использование выделенных в распоряжение Министерства бюджетных средств;

достоверность и своевременное представление установленной отчетности и иной информации, связанной с исполнением областного бюджета;

своевременное составление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям и распорядителям бюджетных средств;

своевременное представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств в орган, исполняющий областной бюджет;

утверждение смет доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений;

соответствие бюджетной росписи показателям, утвержденным законом области об областном бюджете;

соблюдение нормативов финансовых затрат на предоставление государственных услуг при утверждении смет доходов и расходов;

эффективное использование бюджетных средств.

16. Сотрудники Министерства несут ответственность с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством.

17. Министр, сотрудники Министерства несут ответственность за подготавливаемые и принимаемые решения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также несут предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

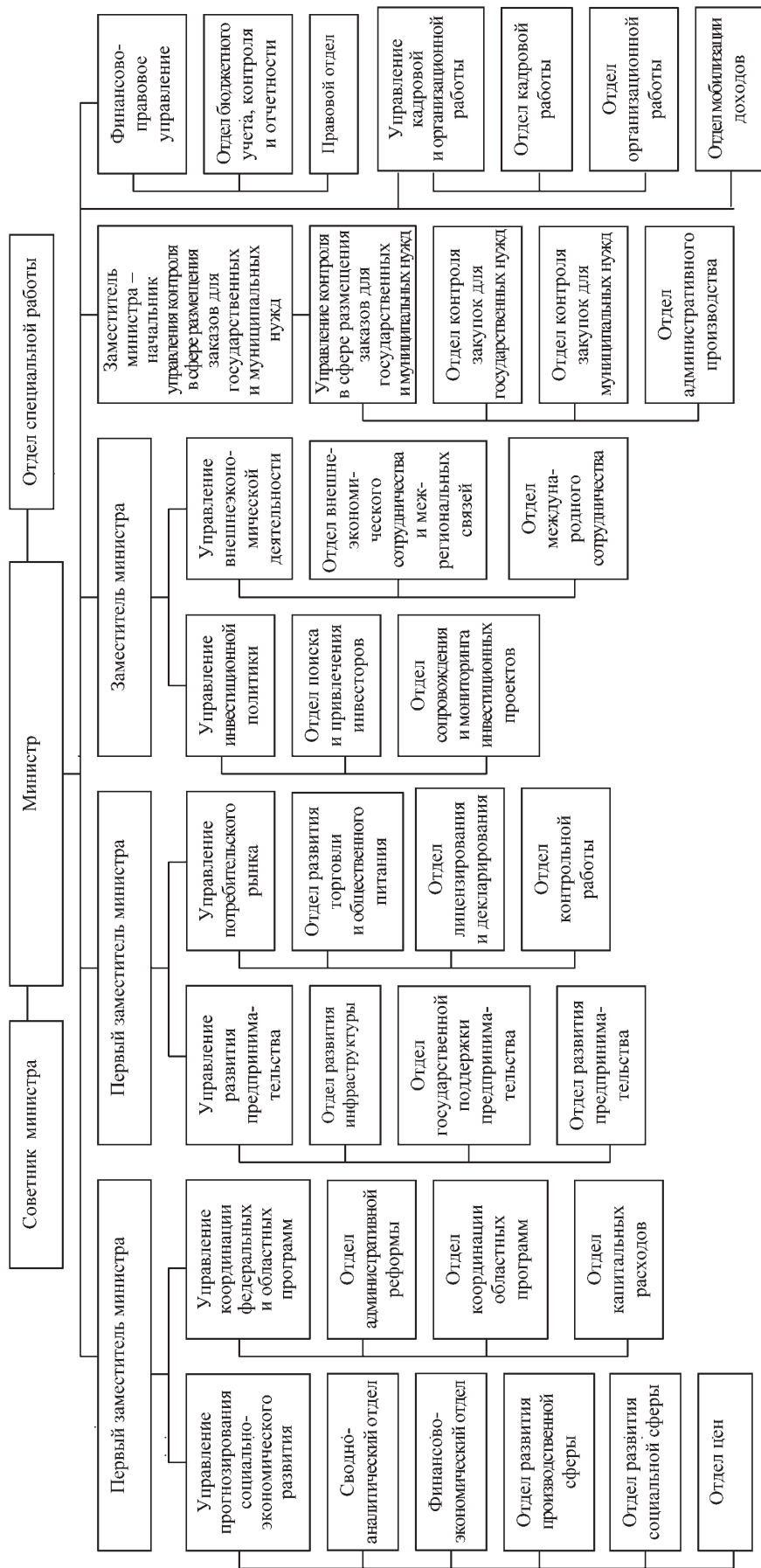
Министр, другие должностные лица Министерства несут ответственность за сокрытие фактов и обстоятельств, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, в соответствии с федеральным законом, за исполнение служебных обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством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

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

Министр, сотрудники Министерства несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 28 июня 2013 года № 317-П

**Структура  
министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области**



Приложение № 3 к постановлению  
Правительства области от 28 июня 2013 года № 317-П

**Штатная численность  
министерства экономического развития  
и инвестиционной политики Саратовской области**

Наименование структурного подразделения и должности	Количество единиц
Министр	1
Первый заместитель министра	2
Заместитель министра	1
Советник министра	1
<b>Итого:</b>	<b>5</b>
<b>Управление прогнозирования социально-экономического развития</b>	
Начальник управления	1
Первый заместитель начальника управления	1
<b>Сводно-аналитический отдел</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	2
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>6</b>
<b>Финансово-экономический отдел</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел развития производственной сферы</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел развития социальной сферы</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел цен</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>23</b>
<b>Управление координации федеральных и областных программ</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел административной реформы</b>	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел координации областных программ</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>

<b>Отдел капитальных расходов</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>11</b>
<b>Управление развития предпринимательства</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел развития инфраструктуры</b>	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел государственной поддержки предпринимательства</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел развития предпринимательства</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>12</b>
<b>Управление потребительского рынка</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел развития торговли и общественного питания</b>	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	2
Консультант	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>5</b>
<b>Отдел лицензирования и декларирования</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>5</b>
<b>Отдел контрольной работы</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист-эксперт	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>15</b>
<b>Управление инвестиционной политики</b>	
Начальник управления	1
Первый заместитель начальника управления	1
<b>Отдел поиска и привлечения инвесторов</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел сопровождения и мониторинга инвестиционных проектов</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1

Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>8</b>
<b>Управление внешнеэкономической деятельности</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел внешнеэкономического сотрудничества и межрегиональных связей</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел международного сотрудничества</b>	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>7</b>
<b>Управление контроля в сфере размещения заказов для государственных и муниципальных нужд</b>	
Заместитель министра – начальник управления	1
Первый заместитель начальника управления	1
<b>Отдел контроля закупок для государственных нужд</b>	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел контроля закупок для муниципальных нужд</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел административного производства</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>11</b>
<b>Финансово-правовое управление</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел бюджетного учета, контроля и отчетности</b>	
Начальник отдела	1
Консультант	2
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Правовой отдел</b>	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Референт	2
Заместитель начальника отдела	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>8</b>
<b>Управление кадровой и организационной работы</b>	
Начальник управления	1
<b>Отдел кадровой работы</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Отдел организационной работы</b>	
Первый заместитель начальника управления – начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Консультант	1

Ведущий специалист	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Итого по управлению:</b>	<b>8</b>
<b>Отдел мобилизации доходов</b>	
Начальник отдела	1
Референт	2
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>4</b>
<b>Отдел специальной работы</b>	
Начальник отдела	1
Референт	1
Консультант	1
<b>Итого по отделу:</b>	<b>3</b>
<b>Всего по министерству:</b>	<b>115</b>
<b>в том числе:</b>	
<b>государственных должностей области</b>	<b>1</b>
<b>должностей государственной гражданской службы области</b>	<b>114</b>

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2013 года № 318-П

г. Саратов

#### **О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 198-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 198-П «О проведении регионального этапа всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к постановлению  
Правительства области от 28 июня 2013 года № 318-П

«Приложение к постановлению  
Правительства области от 1 июня 2010 года № 198-П

#### Состав экспертной рабочей группы

- Соколова Н. Ю. - министр занятости, труда и миграции области, председатель экспертной рабочей группы;
- Палагин П. В. - заместитель председателя комитета по труду – начальник отдела экспертизы условий труда комитета по труду министерства занятости, труда и миграции области, заместитель председателя экспертной рабочей группы;
- Баранова Н. А. - начальник отдела развития социального партнерства и коллективно-договорных отношений комитета по труду министерства занятости, труда и миграции области, секретарь экспертной рабочей группы.

Члены экспертной рабочей группы:

- Белгородский В. С. - заместитель министра промышленности и энергетики области;
- Быстрицкая Г. С. - заместитель председателя Саратовской территориальной организации Общественного объединения «Всероссийский Электропрофсоюз» (по согласованию);
- Вороной К. П. - технический инспектор Саратовской областной организации профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации (по согласованию);
- Гонтарь Р. В. - консультант юридического отдела правового управления министерства образования области;
- Демянюк Е. Ю. - заместитель председателя комитета социального обслуживания населения министерства социального развития области;
- Куренкова Е. Б. - председатель комитета организации медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения области;

Логинова С. Г.	- начальник отдела по развитию кооперации и предпринимательства управления экономической политики министерства сельского хозяйства области;
Назаров С. П.	- заведующий отделом социально-трудовых отношений Саратовского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Саратовской области» (по согласованию);
Пастухова О. Ф.	- начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров организационно-правового управления комитета дорожного хозяйства области;
Пестичев П. В.	- начальник управления по развитию транспортного комплекса комитета транспорта области;
Резник Е. П.	- заместитель председателя регионального объединения работодателей «Союз товаропроизводителей и работодателей Саратовской области», генеральный директор открытого акционерного общества «СЭПО-ЗЭМ» (по согласованию);
Соценко И. И.	- заместитель начальника отдела градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;
Степанова К. К.	- специалист организационного отдела Саратовской областной организации профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (по согласованию);
Фатеев М. А.	- председатель регионального объединения работодателей «Союз товаропроизводителей и работодателей Саратовской области» (по согласованию);
Чеботарев С. В.	- заместитель начальника отдела развития социальной сферы управления прогнозирования социально-экономического развития министерства экономического развития и торговли области.»

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2013 года № 319-П

г. Саратов

#### **О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы**

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

1. Внести изменения в долгосрочную областную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы, утвержденную постановлением Правительства Саратовской области от 4 сентября 2012 года № 533-П, согласно приложению.

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

Губернатор области

**В. В. Радаев**

Приложение к постановлению  
Правительства области от 28 июня 2013 года № 319-П

#### **Изменения, вносимые в долгосрочную областную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы»**

1. В позиции «Объемы и источники обеспечения Программы» паспорта Программы:
  - в абзаце первом цифры «3031694,6» заменить цифрами «3051214,6»;
  - в абзаце втором цифры «1086031,6» заменить цифрами «1105551,6»;
  - в абзаце двенадцатом цифры «1688301,3» заменить цифрами «1707821,3»;
  - в абзаце тринадцатом цифры «514938,3» заменить цифрами «534458,3».
2. В таблице раздела IV «Ресурсное обеспечение Программы»:
  - в разделе «Олимпийская, Паралимпийская и Сурдлимпийская подготовка»:
    - в строке «Всего, в том числе:» цифры «130002,0», «29640,0» заменить соответственно цифрами «129522,0», «29160,0»;
    - в строке «областной бюджет» цифры «130002,0», «29640,0» заменить соответственно цифрами «129522,0», «29160,0»;
  - в разделе «Развитие материально-технической базы спорта и спортивных сооружений»:
    - в строке «Всего, в том числе:» цифры «2210194,5», «803851,6» заменить соответственно цифрами «2230194,5», «823851,6»;
    - в строке «областной бюджет» цифры «870801,2», «233758,3» заменить соответственно цифрами «890801,2», «253758,3»;
  - в позиции «Итого по Программе, в том числе:» цифры «3031694,6», «1086031,6» заменить соответственно цифрами «3051214,6», «1105551,6»;
  - в строке «областной бюджет» цифры «1688301,3», «514938,3» заменить соответственно цифрами «1707821,3», «534458,3».
3. В таблице «Перечень программных мероприятий долгосрочной областной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы» приложения № 1 к Программе:

в разделе 3 «Олимпийская, Паралимпийская и Сурдлимпийская подготовка»:  
в пункте 3.7:  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «2013–2016»:  
в графе четвертой цифры «1230,0» заменить цифрами «1050,0»;  
в графе шестой цифры «1230,0» заменить цифрами «1050,0»;  
строку «2013» исключить;  
в графе третьей цифры «2013–2016» заменить цифрами «2014–2016»;  
в пункте 3.8:  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «2013–2016»:  
в графе четвертой цифры «1350,0» заменить цифрами «1050,0»;  
в графе шестой цифры «1350,0» заменить цифрами «1050,0»;  
строку «2013» исключить;  
в графе третьей цифры «2013–2016» заменить цифрами «2014–2016»;  
в позиции «Итого по разделу:»:  
в строке «2013–2016»:  
в графе третьей цифры «130002,0» заменить цифрами «129522,0»;  
в графе пятой цифры «130002,0» заменить цифрами «129522,0»;  
в строке «2013»:  
в графе третьей цифры «29640,0» заменить цифрами «29160,0»;  
в графе пятой цифры «29640,0» заменить цифрами «29160,0»;  
в подразделе «в том числе по исполнителям:»:  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «2013–2016»:  
в графе третьей цифры «67350,0» заменить цифрами «66870,0»;  
в графе пятой цифры «67350,0» заменить цифрами «66870,0»;  
в строке «2013»:  
в графе третьей цифры «15200,0» заменить цифрами «14720,0»;  
в графе пятой цифры «15200,0» заменить цифрами «14720,0»;  
в разделе 7 «Развитие материально-технической базы спорта и спортивных сооружений»:  
в пункте 7.2:  
в графах четвертой, шестой цифры «20000,0» заменить цифрами «40000,0»;  
в позиции «Итого по разделу»:  
в строке «2013–2016» цифры «2210194,5», «870801,2» заменить соответственно цифрами «2230194,5», «890801,2»;  
в строке «2013» цифры «803851,6», «233758,3» заменить соответственно цифрами «823851,6», «253758,3»;  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «2013–2016» цифры «184078,7», «141778,7» заменить соответственно цифрами «204078,7», «161778,7»;  
в строке «2013» цифры «78415,0», «36115,0» заменить соответственно цифрами «98415,0», «56115,0»;  
в позиции «Итого по Программе:»:  
в строке «2013–2016» цифры «3031694,6», «1688301,3» заменить соответственно цифрами «3051214,6», «1707821,3»;  
в строке «2013» цифры «1086031,6», «514938,3» заменить соответственно цифрами «1105551,6», «534458,3»;  
в позиции «министерство молодежной политики, спорта и туризма области»:  
в строке «2013–2016» цифры «942926,8», «896626,8» заменить соответственно цифрами «962446,8», «916146,8»;  
в строке «2013» цифры «346155,0», «302855,0» заменить соответственно цифрами «365675,0», «322375,0».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2013 года № 320-П

г. Саратов

#### **О проведении областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области»**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области, в целях стимулирования деятельности по строительству, реконструкции, ремонту, реставрации, оборудованию, переоборудованию, модернизации объектов благоустройства, содержанию их в чистоте и порядке Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о проведении областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области» согласно приложению № 1;

состав комиссии по подведению итогов областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области» согласно приложению № 2.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований области принимать активное участие в областном ежегодном конкурсе на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области».

3. Министерству информации и печати области совместно с министерством по делам территориальных образований области организовать через средства массовой информации освещение подготовки и проведения ежегодного областного конкурса муниципальных образований области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора области Фадеева Д. В.

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

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к постановлению  
Правительства области от 28 июня 2013 года № 320-П

**Положение  
о проведении областного ежегодного конкурса на звание  
«Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области» (далее – конкурс).

2. Целями проведения конкурса являются:

повышение активности органов местного самоуправления муниципальных образований области в вопросах организации благоустройства территорий муниципальных образований области (далее – муниципальное образование);

выявление муниципальных образований, в которых за отчетный год достигнуты наилучшие результаты в повышении их благоустроенности;

изучение и распространение положительного опыта органов местного самоуправления муниципальных образований области – победителей и участников конкурса по повышению благоустроенности муниципальных образований.

3. Конкурс проводится по следующим категориям и группам:

I категория: городские округа и городские поселения с численностью жителей более 40 тысяч человек;

II категория: городские округа и городские поселения с численностью жителей 40 тысяч человек и менее;

III категория: сельские поселения области:

1-я группа – сельские поселения области с численностью населения 5 тысяч человек и более;

2-я группа – сельские поселения области с численностью населения более 2 тысяч человек и менее 5 тысяч человек;

3-я группа – сельские поселения области с численностью населения 2 тысячи человек и менее (в данной группе итоги подводятся отдельно по муниципальным образованиям правобережья и левобережья области).

4. Одновременно с определением победителей конкурса по категориям и группам среди участников конкурса в установленном настоящим Положением порядке определяются победители конкурса в следующих номинациях:

«Самая благоустроенная территория, прилегающая к государственному или муниципальному учреждению бюджетной сферы»;

«Самый оригинальный объект благоустройства (сквер, парк, клумба, цветник, архитектурная композиция, фонтан и прочее)».

**II. Организация проведения конкурса**

5. Объявление о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов Саратовской области.

6. Конкурс по III категории проводится в два этапа – предварительный и основной. Предварительный этап конкурса рекомендуется проводить комиссиям, образованным администрациями муниципальных районов области, среди муниципальных образований III категории, входящих в состав данных муниципальных районов, с учетом показателей оценки благоустроенности муниципального образования области, содержащихся в информационной карте по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – показатели оценки благоустроенности), и результатов визуального осмотра.

По каждой группе III категории комиссией, образованной администрацией муниципального района области, определяется один победитель предварительного этапа конкурса.

7. Итоги предварительного этапа конкурса в срок до 1 августа текущего года представляются в министерство по делам территориальных образований области.

8. Для определения победителей конкурса в номинациях, указанных в пункте 4 настоящего Положения, комиссиям, образованным администрациями муниципальных образований области I и II категории, а также администрациями муниципальных районов области (по муниципальным образованиям области III категории, входящим в состав данных муниципальных районов), рекомендуется проводить предварительный отбор объектов благоустройства (не более одного по каждой из номинаций от муниципального образования) с учетом критериев, установленных пунктом 40 настоящего Положения.

В срок до 1 августа текущего года информация об этих объектах (наименование, место нахождения (муниципальное образование, населенный пункт, адрес), год создания (строительства), краткая характеристика), а также информация по критериям, установленным пунктом 40 настоящего Положения (с указанием достигнутых показателей, приложением фото- и иных иллюстративных материалов), представляется органами местного самоуправления муниципальных образований области в министерство по делам территориальных образований области в целях определения в соответствии с настоящим Положением победителей конкурса в номинациях.

Не допускается представление информации об объектах, в связи с благоустройством которых участник конкурса в течение предшествующих трех лет признавался победителем конкурса в любой из номинаций.

9. Организатором основного этапа конкурса является министерство по делам территориальных образований области (далее – организатор конкурса).

10. Организатор конкурса обеспечивает:

ежегодный пересмотр показателей оценки благоустроенности муниципального образования области (при необходимости); прием и сохранность материалов, представляемых на конкурс;

организацию и проведение заседаний комиссии по подведению итогов областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области» (далее – конкурсная комиссия);

изготовление дипломов для награждения победителей и участников конкурса и их торжественное вручение;

обобщение и распространение положительного опыта органов местного самоуправления муниципальных образований области по повышению благоустроенности муниципальных образований.

11. Органы местного самоуправления муниципальных образований области, в том числе муниципальных образований III категории, прошедших предварительный этап, осуществляют подготовку конкурсных материалов согласно разделу III настоящего Положения и их представление организатору конкурса ежегодно до 1 августа года, следующего за отчетным.

12. Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в конкурсных материалах, представляемых организатору конкурса, несут органы местного самоуправления муниципальных образований области.

13. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов исполнительной власти области, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), депутатов Саратовской областной Думы (по согласованию), представителей Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области» (по согласованию).

14. Конкурсная комиссия осуществляет:

рассмотрение материалов, представленных на конкурс;

подведение итогов конкурса.

15. Заседания конкурсной комиссии созываются организатором конкурса по мере необходимости.

16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

17. Решения конкурсной комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии по каждому претенденту на призовое место в каждой категории и группе.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя конкурсной комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя конкурсной комиссии, исполняющего функции председателя конкурсной комиссии) является решающим.

18. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель конкурсной комиссии (в случае его отсутствия на заседании конкурсной комиссии – заместитель председателя конкурсной комиссии, исполняющий функции председателя конкурсной комиссии).

19. Особые мнения членов конкурсной комиссии излагаются в письменной форме и приобщаются к протоколу.

20. Конкурсная комиссия вправе запрашивать у участников конкурса пояснения по содержанию представленных конкурсных материалов, а также осуществлять проверку достоверности конкурсных материалов посредством запрашивания информации в установленном порядке.

21. Конкурсная комиссия исключает из числа участников конкурса муниципальные образования, представившие конкурсные материалы со сведениями, недостоверность которых выявлена комиссией в ходе их проверки.

22. Для обобщения и анализа конкурсных материалов, подготовки предложений к заседанию конкурсной комиссии, визуального осмотра объектов благоустройства на территории муниципального образования конкурсная комиссия вправе создавать рабочую группу.

23. Рабочая группа формируется из представителей органов исполнительной власти области и представителей Ассоциации «Совет муниципальных образований Саратовской области» (по согласованию).

24. В ходе проведения конкурса при необходимости могут проводиться визуальные осмотры объектов благоустройства муниципальных образований области. В рамках визуального осмотра объектов благоустройства на территории муниципального образования осуществляется оценка:

обустройства (оформления) главного въезда на территорию муниципального образования, клумб и цветников на улицах, автобусных остановок, контейнерных площадок, объектов наружного освещения, полигона твердых бытовых отходов, иных объектов благоустройства;

санитарного состояния (содержания) улиц, дорог, газонов, тротуаров, придомовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства;

наличия (отсутствия) несанкционированных мест размещения отходов (свалок), оригинальных элементов благоустройства, указателей с наименованием улиц и домов;

благоустройства возле административных зданий и иных объектов;

наличия и состояния родников, фонтанов, декоративных водоемов;

наличия различных видов ограждений (декоративные, защитные и др.);

реализации мероприятий по созданию доступной среды.

25. Результаты визуального осмотра объектов благоустройства на территории муниципального образования оформляются протоколом, подписываемым проводившими визуальный осмотр членами рабочей группы и представителем участника конкурса.

В случае проведения в рамках визуального осмотра объектов благоустройства фото- и (или) видеосъемки к протоколу прилагаются соответственно фото- и (или) видеоматериалы.

### III. Порядок подготовки и оформления конкурсных материалов

26. Конкурсные материалы подготавливаются органом местного самоуправления муниципального образования области в соответствии с настоящим Положением.

27. Члены конкурсной комиссии и рабочей группы не вправе участвовать в подготовке конкурсных материалов.

28. Конкурсные материалы должны быть сброшюрованы и содержать:

1) титульный лист конкурсных материалов. На титульном листе конкурсных материалов указываются наименование конкурса, наименование муниципального образования области, его категория и группа согласно пункту 3 настоящего Положения;

2) сопроводительное письмо, подписанное главой администрации муниципального образования области либо лицом, исполняющим его обязанности;

3) полный перечень представляемых конкурсных материалов;

4) заполненную информационную карту с показателями оценки благоустроенности муниципального образования за отчетный год (подлинник) по форме согласно приложению к настоящему Положению. Информационная карта с показателями оценки благоустроенности муниципального образования должна быть утверждена главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности;

5) сведения о представителях муниципального образования – участника конкурса (фамилия, имя, отчество, должность, номера контактных телефонов, факсов) для взаимодействия в рамках проведения конкурса (в случае возникновения необходимости получить от участника конкурса пояснения по содержанию представленных конкурсных материалов, а также при проведении визуального осмотра объектов благоустройства муниципального образования);

6) пояснительную записку, подписанную главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности. Пояснительная записка должна содержать конкретную информацию по следующим разделам:

а) общие сведения о муниципальном образовании на 1 января года, следующего за отчетным (общая численность населения, общая площадь муниципального образования, общая протяженность дорог, в том числе с твердым покрытием, общая

протяженность сетей наружного освещения, общая площадь зеленых насаждений (кроме лесов) в муниципальном образовании (квадратных метров, всего и в расчете на одного жителя), протяженность ливневых канализаций и дренажных систем);

б) утвержденный бюджет (расходная часть) муниципального образования за отчетный год, в том числе средства, выделенные на благоустройство (млн рублей);

в) результаты, достигнутые в отчетном году по повышению благоустроенности муниципального образования, в сравнении с предыдущим годом (с анализом значений конкретных показателей) по следующим направлениям деятельности:

дорожно-мостовое хозяйство;

организация дорожного движения;

санитарная очистка и механизированная уборка;

озеленение, декоративное цветоводство, ландшафтный дизайн;

г) выполнение наиболее значимых мероприятий и работ (указываются по пунктам наиболее значимые мероприятия и работы по повышению благоустроенности муниципального образования, выполненные в отчетном году);

д) внедрение в отчетном году прогрессивных (в том числе собственных) технологий производства работ и решений по повышению благоустроенности муниципального образования, а также современных машин, механизмов, оборудования, приборов, материалов, конструкций и изделий по следующим направлениям деятельности (с выделением разделов): жилищное хозяйство, водоотведение, дорожно-мостовое хозяйство, инженерная защита территорий, озеленение и декоративное цветоводство, механизированная уборка, санитарная очистка;

е) состояние полигонов для захоронения твердых бытовых отходов и их соответствие требованиям в области охраны окружающей среды и обращения с отходами;

ж) наличие (количество) несанкционированных мест размещения отходов (свалок);

з) перечень нормативных правовых актов муниципального образования в сфере благоустройства (об утверждении правил благоустройства и др.) с указанием их реквизитов;

и) сведения об утверждении генерального плана муниципального образования, внесении в него изменений, мероприятия по реализации генерального плана;

к) сведения о проведении местных конкурсов по благоустройству за отчетный год;

л) информация об объектах благоустройства в соответствии с абзацем вторым пункта 8 настоящего Положения.

29. К указанным в пункте 28 настоящего Положения конкурсным материалам должны прилагаться:

заверенная участником конкурса копия ежегодного плана по благоустройству муниципального образования, а также информация о его реализации с достижением плановых показателей;

фотоальбом, содержащий цветные фото- и иллюстративные материалы, отражающие благоустроенность муниципального образования. Фото- и иллюстративные материалы представляются только за отчетный год.

30. Одновременно с текстовыми материалами должна представляться дублирующая их информация на электронном носителе.

31. Все конкурсные материалы и приложения к ним должны представляться в запечатанном (упакованном) виде.

Неполное представление документов и (или) представление документов с нарушениями требований, установленных в настоящем разделе, а также представление документов с нарушением сроков, установленных в пункте 11 настоящего Положения, считается нарушением условий конкурса и влечет отклонение заявки.

32. Возврат конкурсных материалов (за исключением информационной карты с показателями оценки благоустроенности муниципального образования за отчетный год) осуществляется организатором конкурса по запросам органов местного самоуправления муниципальных образований области – участников конкурса в течение трех месяцев со дня издания распоряжения Губернатора области об утверждении итогов конкурса.

#### IV. Подведение итогов конкурса

33. Итоги конкурса подводятся ежегодно, не позднее 15 августа года, следующего за отчетным, на заседании конкурсной комиссии.

34. По каждому из показателей оценки благоустроенности, исходя из их значений, конкурсной комиссией выставляется соответствующий балл.

35. Баллы по результатам визуального осмотра объектов благоустройства муниципального образования начисляются по каждому из объектов осмотра следующим образом:

«отлично» – 5 баллов;

«хорошо» – 4 балла;

«удовлетворительно» – 3 балла;

«неудовлетворительно» – 0 баллов.

36. Окончательное количество баллов складывается из суммы баллов, присвоенных по показателям оценки благоустроенности, и суммы баллов, присвоенных по результатам визуального осмотра объектов благоустройства муниципального образования (если в ходе проведения конкурса проводились визуальные осмотры объектов благоустройства муниципальных образований области).

37. Победители конкурса по категориям и группам распределяются в соответствии с набранными баллами по убыванию баллов от максимального значения.

38. При подведении итогов конкурса в случае невыявления победителя конкурса конкурсная комиссия принимает решение о неприсуждении одного или нескольких из призовых мест в категории, группе или номинации.

39. Участники конкурса, набравшие одинаковое количество баллов, занимают одно призовое место.

40. Критериями определения конкурсной комиссией победителей конкурса в номинациях, указанных в пункте 4 настоящего Положения, являются:

1) уборка территории от мусора (во всех номинациях);

2) наличие и состояние устройств наружного освещения территории (во всех номинациях);

3) наличие и состояние малых архитектурных форм (скамейки, урны и т.д.) (во всех номинациях);

4) содержание зеленых насаждений, оформление клумб и цветников (во всех номинациях);

5) доступность для маломобильных групп населения (во всех номинациях);

6) состояние ограждения территории (во всех номинациях);

7) состояние фасадов зданий, наличие адресных указателей и досок для объявлений (в номинации «Самая благоустроенная территория, прилегающая к государственному или муниципальному учреждению бюджетной сферы»);

8) наличие и содержание стоянок для автотранспорта (в номинации «Самая благоустроенная территория, прилегающая к государственному или муниципальному учреждению бюджетной сферы»);

9) наличие оригинальных конструкций и форм в оформлении (в номинации «Самый оригинальный объект благоустройства (сквер, парк, клумба, цветник, архитектурная композиция, фонтан и прочее)»).

Победители конкурса в номинациях определяются по каждой категории отдельно по результатам голосования присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии по каждому критерию. Победителем признается территория или объект, набравшие наибольшее количество голосов присутствующих на заседании членов комиссии по критериям, относящимся к соответствующей номинации.

41. Решение конкурсной комиссии, оформленное в виде протокола, в котором указываются победители конкурса по категориям и группам, победители конкурса в номинациях, является основанием для издания распоряжения Губернатора Саратовской области об утверждении итогов конкурса.

#### V. Финансирование конкурса

42. Затраты, связанные с подготовкой конкурсных материалов, осуществляются за счет средств участников конкурса.

#### VI. Виды поощрения победителей и участников конкурса

43. По итогам конкурса вручаются дипломы.

44. Одновременно с подведением итогов конкурса конкурсная комиссия определяет из числа его участников претендентов для вручения благодарственных писем за активное участие в повышении благоустроенности территорий и создание комфортных условий для граждан на территории муниципальных образований области.

Приложение  
к Положению о проведении областного ежегодного  
конкурса на звание «Самое благоустроенное  
муниципальное образование Саратовской области»

#### Информационная карта участника областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области»

№ п/п	Наименование показателя оценки благоустроенности муниципального образования области	Единица измерения	Значение	Балл	Источник информации
1.	Наличие генерального плана муниципального образования (для I и II категорий), утвержденного органом местного самоуправления муниципального образования области	год	до 1980 года	0	
			1980–1998 годы	1	
			1999–2005 годы	2	
			после 2005 года	3	
2.	Наличие положения о муниципальном конкурсе по благоустройству	да/нет		1/0	
3.	Проведение местных конкурсов по благоустройству за отчетный год	да/нет		2/0	
4.	Наличие ежегодного плана по благоустройству муниципального образования	да/нет		3/0	
5.	Наличие правил благоустройства территории муниципального образования, разработанных с учетом Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденных приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 613	да/нет		3/0	
6.	Доля улиц, оборудованных искусственным освещением, на территории муниципального образования	%	0–15 включительно	0	
			свыше 15 до 40 включительно	1	
			свыше 40 до 80 включительно	2	
			свыше 80	3	
7.	Доля финансовых средств, выделенных из бюджета муниципального образования на благоустройство в отчетном году	%	0–5 включительно	0	
			свыше 5 до 10 включительно	1	
			свыше 10 до 20 включительно	2	
			свыше 20	3	
8.	Доля внебюджетных средств, привлеченных на повышение благоустроенности муниципального образования в отчетном году	%	0–5 включительно	0	
			свыше 5 до 10 включительно	1	
			свыше 10 до 15 включительно	2	
			свыше 15	3	
9.	Прирост площади зеленых насаждений общего пользования, в том числе газонов (кроме лесов), за отчетный год	%	0–1 включительно	0	
			свыше 1 до 3 включительно	1	
			свыше 3 до 5 включительно	2	
			свыше 5	3	

10.	Площадь озелененных территорий в черте населенных пунктов за отчетный период (кроме лесов)	кв. м на 1 жителя	0–2 включительно	0	
			свыше 2 до 5 включительно	1	
			свыше 5 до 10 включительно	2	
			свыше 10	3	
11.	Доля дорог и тротуаров (пешеходных дорожек) с твердым покрытием за отчетный год	%	0–10 включительно	0	
			свыше 10 до 20 включительно	1	
			свыше 20 до 40 включительно	2	
			свыше 40	3	
12.	Прирост муниципальных дорог и тротуаров (пешеходных дорожек) с твердым покрытием за отчетный год	%	0–1 включительно	0	
			свыше 1 до 3 включительно	1	
			свыше 3 до 5 включительно	2	
			свыше 5	3	
13.	Доля отремонтированных автомобильных дорог и тротуаров общего пользования местного значения с твердым покрытием за отчетный год (капитальный ремонт)	%	0–1 включительно	0	
			свыше 1 до 3 включительно	1	
			свыше 3 до 5 включительно	2	
			свыше 5	3	
14.	Доля отремонтированных автомобильных дорог и тротуаров общего пользования местного значения с твердым покрытием за отчетный год (текущий ремонт)	%	0–1 включительно	0	
			свыше 1 до 5 включительно	1	
			свыше 5 до 10 включительно	2	
			свыше 10	3	
15.	Доля отремонтированных ливневых канализаций и дренажных систем на территории муниципального образования (кроме III категории)	%	0–2 включительно	0	
			свыше 2 до 7 включительно	1	
			свыше 7 до 10 включительно	2	
			свыше 10	3	
16.	Доля зданий с фасадами, не требующими ремонта, в населенных пунктах муниципального образования	%	0–20 включительно	0	
			свыше 20 до 40 включительно	1	
			свыше 40 до 60 включительно	2	
			свыше 60	3	
17.	Доля отремонтированных фасадов зданий за отчетный год	%	0–3 включительно	0	
			свыше 3 до 15 включительно	1	
			свыше 15 до 35 включительно	2	
			свыше 35	3	
18.	Доля ликвидированных несанкционированных свалок твердых бытовых отходов с последующей рекультивацией территории	%	0–10 включительно	0	
			свыше 10 до 20 включительно	1	
			свыше 20 до 40 включительно	2	
			свыше 40	3	
19.	Количество проведенных субботников с долей привлеченного населения более 10 % от общего числа жителей в населенных пунктах муниципального образования за отчетный год	штук	0–2 включительно	0	
			3–5	1	
			6–10	2	
			свыше 10	3	
20.	Фактическая обеспеченность детскими игровыми и спортивными площадками на территории муниципального образования	количество на 1000 жителей (штук)	0–1 включительно	0	
			свыше 1 до 3 включительно	1	
			свыше 3 до 6 включительно	2	
			свыше 6	3	
21.	Прирост количества детских игровых и спортивных площадок за отчетный год	%	0–1 включительно	0	
			свыше 1 до 3 включительно	1	
			свыше 3 до 6 включительно	2	
			свыше 6	3	
22.	Фактическая обеспеченность муниципального образования контейнерами для сбора мусора	количество на 1000 жителей (штук)	0–5 включительно	0	
			свыше 5 до 10 включительно	1	
			свыше 10 до 20 включительно	2	
			свыше 20	3	
23.	Соблюдение графиков вывоза мусора	да/нет		1/0	
24.	Наличие объектов рекреационного характера	да/нет		1/0	

Приложение № 2 к постановлению  
Правительства области от 28 июня 2013 года № 320-П

#### Состав

#### комиссии по подведению итогов областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области»

- Фадеев Д. В. - вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора области, председатель комиссии;  
Жуковская Л. П. - министр по делам территориальных образований области, заместитель председателя комиссии;  
Володин В. В. - председатель комитета Саратовской областной Думы по вопросам местного самоуправления, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
Федорова Г. Н. - советник министра по делам территориальных образований области, секретарь комиссии.

#### Члены комиссии:

- Бабошкин И. А. - министр сельского хозяйства области;  
Бакал С. В. - первый заместитель министра информации и печати области;  
Большеданов П. В. - заместитель Председателя Правительства области;  
Бриленок Н. Б. - министр молодежной политики, спорта и туризма области;  
Галкин О. А. - министр области – председатель комитета по управлению имуществом области;
- Горемыко М. В. - заместитель Председателя Правительства области;  
Данилов А. Н. - министр здравоохранения области;  
Епифанова М. А. - министр образования области;  
Зюзин С. Ю. - первый заместитель министра по делам территориальных образований области;  
Канчер С. В. - заместитель Председателя Правительства области;  
Киреев А. В. - управляющий делами Правительства области;  
Колязина Л. В. - министр социального развития области;  
Краснощекова С. В. - министр культуры области;  
Кузнецова Л. Ю. - министр области – председатель комитета по информатизации области;  
Ларионов А. С. - министр финансов области;  
Лисовский С. М. - министр промышленности и энергетики области;  
Лихачев М. В. - временно исполняющий обязанности начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области (по согласованию);
- Мудрак А. О. - заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник правового управления Правительства области;
- Пожаров В. А. - министр экономического развития и инвестиционной политики области;  
Соловьев А. А. - заместитель Председателя Правительства области;  
Тепин Д. В. - министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;  
Чуриков Н. Н. - председатель комитета дорожного хозяйства области.

# РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 июня 2013 года №511-р

г. Саратов

### О присуждении молодежной премии имени П. А. Столыпина в 2013 году

Рассмотрев предложение межведомственной комиссии по вопросам молодежной политики в Саратовской области, в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 13 марта 2002 года № 44 «Об учреждении молодежной премии имени П. А. Столыпина»:

1. Присудить молодежные премии имени П. А. Столыпина в 2013 году в номинациях:

«За вклад в развитие общественной жизни, реализацию молодежной политики на территории Саратовской области»

Рузановой Елене Владимировне – руководителю федерального проекта «Команда 2018» на территории Саратовской области;

«За выдающиеся достижения в области науки»

Широкову Александру Александровичу – научному сотруднику лаборатории иммунохимии, руководителю Центра коллективного пользования «Симбиоз» Института биохимии и физиологии растений и микроорганизмов Российской академии наук, кандидату биологических наук;

«За выдающиеся достижения в области образования»

Наждиной Анастасии Сергеевны – учителю истории и обществознания муниципального образовательного учреждения «Лицей № 15», аспиранту Саратовского государственного технического университета имени Гагарина Ю. А.;

«За выдающиеся достижения в области культуры, литературы и искусства»

Правкину Кириллу Валериановичу – руководителю сети танцевальных студий «Студия 64»;

«За выдающиеся достижения в области физической культуры и спорта»

Зимину Павлу Андреевичу – старшему тренеру-преподавателю государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа «Надежда Губернии»;

«За вклад в развитие агропромышленного комплекса Саратовской области»

Попову Ивану Юрьевичу – индивидуальному предпринимателю Балашовского муниципального района;

«За вклад в развитие промышленного сектора Саратовской области»

Егоровой Елене Владимировне – начальнику отдела кадров ОАО «Энгельсское опытно-конструкторское бюро «Сигнал» им. А. И. Глухарева»;

«За вклад в развитие практической медицины в Саратовской области»

Лобанову Андрею Валерьевичу – заведующему 2-м терапевтическим отделением поликлиники МУЗ «Городская поликлиника № 3» г. Энгельса;

«За достижения высоких служебных показателей»

Бакиеву Дамиру Мунировичу – старшему участковому уполномоченного отдела полиции № 1 Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Горемыко М. В.

Губернатор области

В. В. Радаев

# РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 июня 2013 года № 142-Пр

г. Саратов

### О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Балаковского муниципального района

В соответствии с Законом Саратовской области «О порядке безвозмездной передачи объектов государственной собственности Саратовской области в государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность и приема объектов муниципальной собственности, безвозмездно передаваемых в государственную собственность Саратовской области»:

1. Поддержать предложение администрации Балаковского муниципального района о безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Балаковского муниципального района согласно приложению.

2. Представительству Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти в установленном порядке внести указанное предложение на рассмотрение Саратовской областной Думы.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение к распоряжению  
Правительства области от 25 июня 2013 года № 142-Пр

#### Перечень объектов государственной собственности Саратовской области, предлагаемых к передаче в муниципальную собственность Балаковского муниципального района

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	здание детского дома № 2, лит.А	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Общая площадь 2711,4 кв.м, первоначальная балансовая стоимость 7064695,00 руб.
2.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	сооружение – овощехранилище, лит.С	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Общая площадь 53,6 кв.м, первоначальная балансовая стоимость 178419,00 руб.
3.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	сооружение – навес, лит.Н	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Общая площадь 48,6 кв.м, первоначальная балансовая стоимость 16796,00 руб.
4.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	сооружение – ограждение, лит. 1	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Протяженность 363,7 п.м, первоначальная балансовая стоимость 117490,00 руб.
5.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	дверь противопожарная	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № ВА0000000054, первоначальная балансовая стоимость 22500,00 руб.
6.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	дверь противопожарная	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № ВА0000000055, первоначальная балансовая стоимость 22500,00 руб.
7.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	дверь противопожарная	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № ВА0000000056, первоначальная балансовая стоимость 22500,00 руб.

8.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	дверь противопожарная	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 1011340000000307, первоначальная балансовая стоимость 18000,00 руб.
9.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	дверь противопожарная	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 000000000000069, первоначальная балансовая стоимость 15570,00 руб.
10.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	дверь противопожарная	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 0000000000000307, первоначальная балансовая стоимость 18000,00 руб.
11.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	охранная сигнализация	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 0000000000000269, первоначальная балансовая стоимость 11646,17 руб.
12.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	холодильный шкаф ШХ-1,12	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 0000000000000484, первоначальная балансовая стоимость 18021,30 руб.
13.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	электрическая сковорода	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 11010420749, первоначальная балансовая стоимость 6061,71 руб.
14.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	счетчики	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 0000000000000408, первоначальная балансовая стоимость 4285,19 руб.
15.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	центрифуга	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № 0000000000000489, первоначальная балансовая стоимость 3500,12 руб.
16.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	картофеле-чистка	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № НК000000000000082, первоначальная балансовая стоимость 1,00 руб.
17.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	светильник НББ 02–25	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 1 ед., инвентарный № НК000000000000235, первоначальная балансовая стоимость 375,00 руб.
18.	Государственное казенное образовательное учреждение Саратовской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 2 г. Балаково»	413850, Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43 ИНН 6439060494	электрическая плита	Саратовская область, г. Балаково, ул. Рабочая, 43	Количество – 3 ед., инвентарный № НК000000000000381, первоначальная балансовая стоимость 1854,00 руб.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 июня 2013 года № 144-Пр

г. Саратов

**О проведении отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации очага заболевания свиней на территории п. Южный и с. Воздвиженка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Инструкцией о мероприятиях по предупреждению и ликвидации африканской чумы свиней, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 21 ноября 1980 года, приказом Министер-

ства сельского хозяйства Российской Федерации от 19 декабря 2011 года № 476 «Об утверждении перечня заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин)», постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2011 года № 684-П «Вопросы организации и проведения отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства, возмещения ущерба, понесенного в результате отчуждения животных или изъятия продуктов животноводства, при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Саратовской области»:

1. Создать специальную комиссию по осуществлению отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства в границах территории п. Южный и с. Воздвиженка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области в составе согласно приложению № 1.

2. Провести отчуждение свиней всех половозрастных групп, а также продуктов свиноводства непромышленного происхождения в границах территории п. Южный и с. Воздвиженка Краснознаменского муниципального образования Саратовской области.

3. Утвердить Положение о порядке работы специальной комиссии по осуществлению отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства на территории п. Южный и с. Воздвиженка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 2.

4. Установить размер компенсации для владельцев животных в сумме 80 рублей 31 копейки за килограмм живого веса свиньи.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства области Соловьева А. А.

Губернатор области

В. В. Радаев

Приложение № 1 к распоряжению  
Правительства области от 25 июня 2013 года № 144-Пр

**Состав  
специальной комиссии по осуществлению отчуждения животных и (или) изъятия продуктов  
животноводства на территории п. Южный и с. Воздвиженка Краснознаменского муниципального образования  
Самойловского муниципального района Саратовской области**

Лазарев В. Г. - начальник территориального отдела управления ветеринарии Правительства области, главный государственный ветеринарный инспектор по Калининскому, Самойловскому и Лысогорскому муниципальным районам, председатель комиссии;

Махова В. В. - первый заместитель главы администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

Абдуллаев И. Г. - главный специалист, главный зоотехник отдела сельского хозяйства администрации Самойловского муниципального района (по согласованию);

Догадин М. Ф. - глава Краснознаменского муниципального образования Самойловского района Саратовской области (по согласованию);

Краснов С. В. - начальник отдела полиции № 2 в составе межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Балашовский» Саратовской области (по согласованию);

Свинарев Е. И. - начальник областного государственного учреждения «Самойловская районная станция по борьбе с болезнями животных»;

Сероштанов М. В. - консультант отдела развития свиноводства, овцеводства, птицеводства и товарного рыбоводства управления развития животноводства министерства сельского хозяйства области.

Приложение № 2 к распоряжению  
Правительства области от 25 июня 2013 года № 144-Пр

**Положение  
о порядке работы специальной комиссии по осуществлению отчуждения животных  
и (или) изъятия продуктов животноводства на территории п. Южный и с. Воздвиженка  
Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района  
Саратовской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности специальной комиссии (далее – Комиссии) по осуществлению отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства на территории п. Южный и с. Воздвиженка Краснознаменского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (первой угрожаемой зоны).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия работает во взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Самойловского муниципального района (по согласованию);

организует и проводит на территории п. Южный и с. Воздвиженка отчуждение животных и (или) изъятие продуктов животноводства;

составляет акты об отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных»;

организует умерщвление бескровным методом, взвешивание и доставку трупов изъятых животных и (или) изъятых продуктов животноводства до места уничтожения.

## РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

### ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 24 июня 2013 года №537

г. Саратов

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

Во исполнение пункта 2 постановления Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

№ 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

№ 7 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

№ 9 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

№ 10 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области»» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

№ 12 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

№ 26 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

№ 28 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по возмещению реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа» согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 20 ноября 2008 года № 783 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области», изложив в новой редакции приложение № 3 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» согласно приложению 8 к настоящему приказу.

3. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 года № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложив в новой редакции приложение № 7 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению 9 к настоящему приказу.

4. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 17 октября 2012 года № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг», изложив в новой редакции приложение № 2 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров» согласно приложению 10 к настоящему приказу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.В. Колязина

Приложение 1  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:  
законные представители несовершеннолетнего от 4 до 18 лет с недостатками психического развития, нуждающегося по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании или находящегося в иной трудной жизненной ситуации.  
Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние от 4 до 18 лет с недостатками психического развития, нуждающиеся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании или находящиеся в иной трудной жизненной ситуации (далее – дети-инвалиды, ребенок-инвалид).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.  
1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:  
адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

Прием в органах социальной поддержки населения области проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:  
на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;  
на официальном сайте Министерства;  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;  
на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области, сведения о местонахождении МФЦ;  
графики работы Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;  
образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки оказания государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

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

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

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

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

1.4.2. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, 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 ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2 В процессе предоставления государственной услуги Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие по вопросам получения информации для определения оснований для предоставления государственной услуги и проверки сведений, представляемых заявителем, а также с целью размещения на информационных стендах информации о предоставляемой государственной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров по формам документов и правилам их заполнения их заполнения и органами исполнительной власти:

администрациями муниципальных районов Саратовской области и городских округов;

учреждениями здравоохранения;

федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

организациями жилищно-коммунального хозяйства;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки в детский дом-интернат;

направление заявителю письменного извещения об отказе в выдаче путевки в детский дом-интернат.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги – не более 20 рабочих дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги в случае электронного обращения или обращения по почте составляет 5 рабочих дней.

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

#### **Перечень нормативных правовых актов**

2.8. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 год, № 50, ст. 4872);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165);

постановлением Минтруда РФ от 8 августа 2002 года № 54 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Дом-интернат для умственно отсталых детей»;

Законом Саратовской области от 10 января 2000 года № 7-ЗСО «О социальной защите населения в Саратовской области» (газета «Саратовские вести» от 11 февраля 2000 года, № 24 (2403));

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 января 2005 года № 14-П «О Порядке приема и условиях содержания несовершеннолетних с недостатками физического или психического развития в учреждениях системы социальной защиты» (газета «Саратов – столица Поволжья» от 27 января 2005 года, № 17–18 (1240–1241)).

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы: заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии о направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат;

медицинская карта ребенка-инвалида с заключениями врачей-специалистов, результатами инструментальных и клинико-лабораторных обследований, сведениями о прививках против дифтерии (приложение № 3 к Административному регламенту);

свидетельство о рождении (подлинник), справка о гражданстве ребенка-инвалида;

страховой полис медицинский, пенсионное страховое свидетельство ребенка-инвалида;

справка от психиатра от возможности нахождения ребенка-инвалида в детском доме-интернате;

фотографии – 2 шт.;

акт обследования жилой площади;

распоряжение администрации о закреплении жилья за ребенком-инвалидом (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

справка об инвалидности, выданная органом медико-социальной экспертизы с указанием срока инвалидности;

индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выданная органом медико-социальной экспертизы;

заявление о направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или из законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государ-

ственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:

документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, представляющим интересы ребенка-инвалида, не подтвердившим свои полномочия;

документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,

а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.13. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае обращения с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей.

2.14. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.17. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.18. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.19. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о направлении (об отказе в направлении) ребенка-инвалида в детский дом-интернат (далее – решение);
- оформление и выдача путевки (отказа в выдаче путевки).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или его законного представителя в уполномоченный орган с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.9 Административного регламента, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю или его законному представителю бланк заявления.

Заявитель (его законный представитель) в присутствии специалиста заполняет бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Книгу учета выдачи путевок в детские дома-интернаты» запись о приеме документов и оформляет расписку (приложение № 4 к Административному регламенту).

В расписке указываются:

- дата представления документов;
- номер учетной записи в книге учета входящих документов;
- фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.7. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю отказывают в приеме документов, предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Результатами административной процедуры являются внесение записи в «Книгу учета выдачи путевок в детские дома-интернаты» о приеме документов (оформление расписки) либо отказ в приеме документов (выдача памятки с перечнем документов для предоставления государственной услуги).

**Подготовка и принятие решения**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя специалистом уполномоченного органа.

3.9. Специалист, ответственный за прием документов, готовит сопроводительное письмо к документам, представленным заявителем или его законным представителем, в адрес Министерства и передает его с полным пакетом документов на подпись руководителю уполномоченного органа.

В сопроводительном письме специалист указывает наименование направляемых в Министерство документов и количество страниц, на которых они представлены.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.10. Руководитель уполномоченного органа проверяет документы, представленные заявителем, подписывает сопроводительное письмо к документам и направляет их в Министерство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.11. Специалист отдела Министерства, курирующий деятельность учреждений социального обслуживания населения области (далее – специалист Министерства), при получении документов делает запись в «Журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в направлении в детский дом-интернат».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист Министерства проводит экспертизу документов и готовит проект решения и передает их начальнику отдела, курирующему деятельность детских домов-интернатов для умственно отсталых детей.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.13. Начальник отдела Министерства, курирующий деятельность детских домов-интернатов для умственно отсталых детей, проверяет документы заявителя и принимает решение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении (об отказе в направлении) ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

**Оформление и выдача путевки (отказа в выдаче путевки)**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

3.15. Специалист Министерства проверяет наличие свободных мест в детских домах-интернатах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. При наличии свободных мест специалист Министерства формирует личное дело ребенка-инвалида, оформляет ему путевку в детский дом-интернат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.17. Оформленная путевка подписывается руководителем Министерства (министром либо его первым заместителем), заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Специалист Министерства извещает уполномоченный орган (посредством письменного извещения, электронной почты, телефонного обращения) об оформленной путевке, делает запись в «Журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в направлении в детский дом-интернат». Корешок путевки остается в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.19. При получении пакета документов из Министерства специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, извещает заявителя или его законного представителя о предоставлении путевки в детский дом-интернат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает путевку и личное дело заявителю или его законному представителю, о чем делает запись в «Книге учета выдачи путевок в детские дома-интернаты» с указанием даты получения и подписью лица, получившего путевку.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, консультирует заявителя или его законного представителя о порядке прибытия и оформления в детский дом-интернат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения процедуры оформления и выдачи путевки при наличии свободных мест в детских домах-интернатах составляет 10 рабочих дней с момента принятия решения о направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

3.21. При отсутствии свободных мест специалист Министерства формирует личное дело заявителя, осуществляет постановку заявителя на учет для направления в детский дом-интернат и сообщает по телефону специалисту уполномоченного органа учетный номер заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры оформления и выдачи путевки при отсутствии свободных мест в детских домах-интернатах составляет 180 календарных дней.

3.22. В случае принятия решения об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат специалист Министерства готовит письмо в адрес уполномоченного органа с приложением к нему копии решения и документов заявителя, отдает его на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист Министерства направляет подписанное руководителем Министерства письмо об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат с приложением к нему документов заявителя в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.24. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, при получении письма от Министерства готовит письменное извещение об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат заявителю или его законному представителю и отдает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Руководитель уполномоченного органа подписывает извещение об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, направляет письменное извещение об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат заявителю или его законному представителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат составляет 9 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Результатами административной процедуры являются:

выдача путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат;

направление заявителю письменного извещения об отказе в направлении ребенка-инвалида в детский дом-интернат.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением), осуществляющий прием документов;

ответственность за подготовку и принятие решения несет руководитель отдела Министерства, курирующий деятельность детских домов-интернатов для умственно отсталых детей;

ответственность за выдачу путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат несет специалист органа социальной поддержки населения области, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением);

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист отдела Министерства, курирующий деятельность детских домов-интернатов для умственно отсталых детей.

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

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

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

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

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки  
ребенку-инвалиду в детский дом-интернат

#### **СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт министерства социального развития Саратовской области: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты министерства социального развития Саратовской области для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки  
ребенку-инвалиду в детский дом-интернат

**(ОФОРМЛЯЕТСЯ ОРГАНОМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ)**

В управление социальной поддержки населения \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

**(ОФОРМЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ постоянное, временное проживание

в детский дом-интернат ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида

так как он нуждается \_\_\_\_\_ по состоянию здоровья, семейному положению и т.д.

\_\_\_\_\_ в уходе и бытовом обслуживании.

Дата рождения: число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_

размер и вид пенсии \_\_\_\_\_

срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_

свой дом, квартира, комната, общежитие и др.

Имеются ли прямые родственники \_\_\_\_\_

адрес, возраст, заработок, семейное положение

С условиями приема, содержания и выписки из дома-интерната ознакомлен (а), согласен на заключение договора о платном социальном обслуживании.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Сведения по паспорту \_\_\_\_\_

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

Специалист \_\_\_\_\_  
подпись

Заключение заведующего отделом \_\_\_\_\_  
подпись

М. П.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки  
ребенку-инвалиду в детский дом-интернат

### МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

#### ребенка-инвалида, оформляющегося в детский дом-интернат

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

(передвигается самостоятельно, на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующих диагнозов, наличия осложнения, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт \_\_\_\_\_

Фтизиатр \_\_\_\_\_

Хирург \_\_\_\_\_

Невролог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Офтальмолог \_\_\_\_\_

Отоларинголог \_\_\_\_\_

Стоматолог \_\_\_\_\_

Гинеколог \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Заключение ВКК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его – районной больницы, с указанием рекомендуемого типа дома-интерната на руки престарелому (инвалиду) не выдается, а высылается почтой

Результаты лабораторных обследований:

Флюорография (рентгенография органов грудной клетки) \_\_\_\_\_

Бак. анализ на кишечную группу \_\_\_\_\_

Мазок из зева на дифтерию \_\_\_\_\_

Кровь на сифилис \_\_\_\_\_

Кровь на ВИЧ \_\_\_\_\_

Кал на я/глист \_\_\_\_\_

Общий ан. крови \_\_\_\_\_

Общий ан. мочи \_\_\_\_\_

Сведения о вакцинации против дифтерии \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Главный врач поликлиники \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки  
ребенку-инвалиду в детский дом-интернат

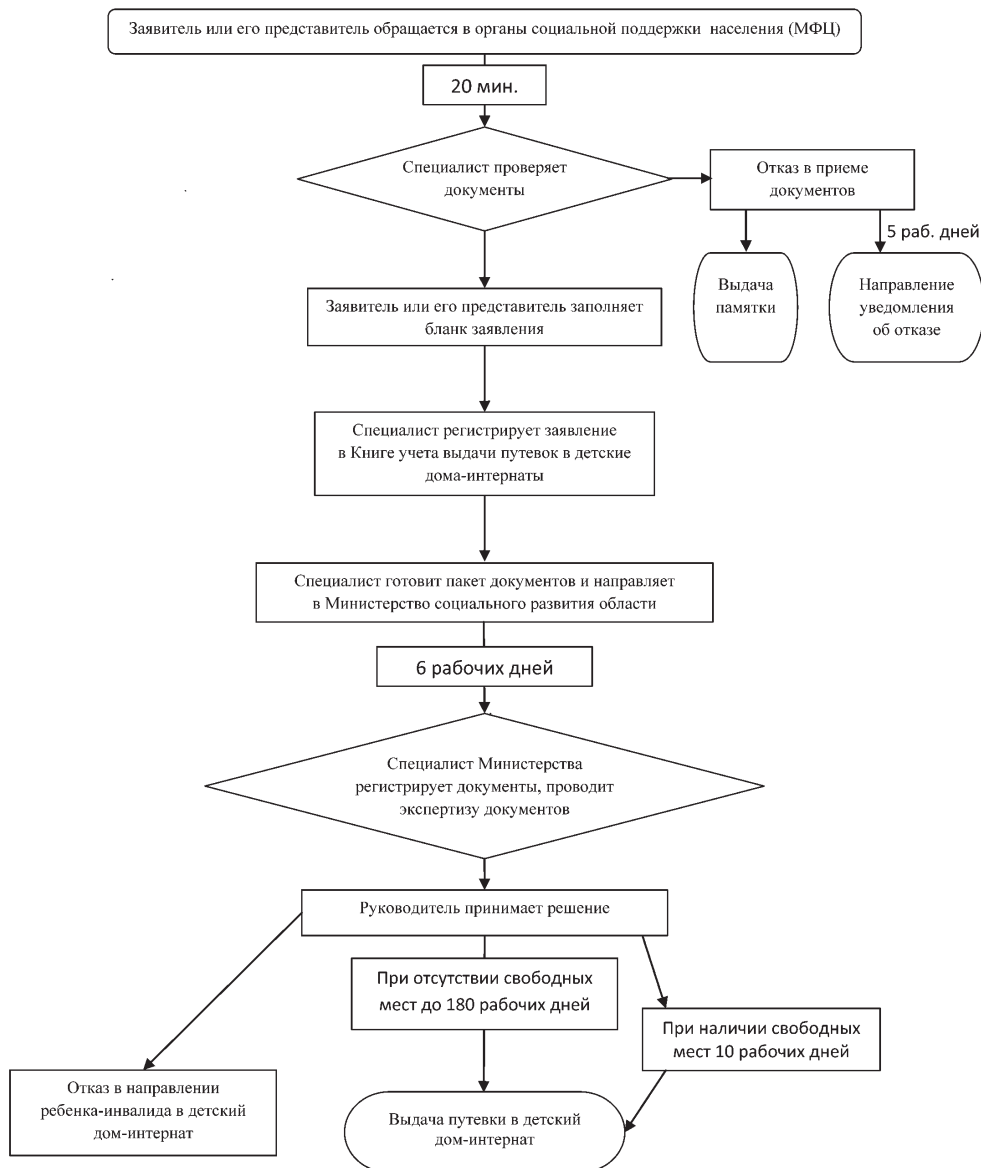
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для направления ребенка-инвалида в детский дом-интернат от гражданина \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество заявителя  
 приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись специалиста расшифровка

Тел. органа социальной поддержки населения \_\_\_\_\_  
 Время приема заявителей \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки  
ребенку-инвалиду в детский дом-интернат

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Приложение 2  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате дополнительного единовременного пособия  
при рождении ребенка многодетным семьям**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (усыновителей), на имя которого выдан документ, подтверждающий статус многодетной семьи:

при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2005 года третьего ребенка у супругов (одинокого родителя), имеющих (имеющего) двух детей из числа учитываемых для признания семьи многодетной;

при одновременном рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2005 года двух и более детей у супругов (одинокого родителя), имеющих (имеющего) одного или более детей из числа учитываемых для признания семьи многодетной;

при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2006 года четвертого и каждого последующего ребенка у супругов (одинокого родителя), имеющих (имеющего) трех и более детей из числа учитываемых для признания семьи многодетной;

при одновременном рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) после 31 декабря 2006 года трех и более детей у супругов (одинокого родителя) независимо от наличия у них других детей.

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

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

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

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

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

в средствах массовой информации;

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

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются органы социальной поддержки населения области, адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 3 к Административному регламенту, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

Прием получателей услуги проводится специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту); график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

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

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

7. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки предоставления государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

#### Порядок консультирования и получения информации о ходе предоставления государственной услуги

12. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги производятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

13. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

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

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, 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 ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

32. Государственная услуга по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области.

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

33. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями: администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области; органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС); органами государственной службы занятости населения; учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами; организациями почтовой связи; кредитными организациями; МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями); другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

#### **Результат предоставления государственной услуги**

35. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям (далее – единовременное пособие); отказ в назначении единовременного пособия.

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

36. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате) не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 15 минут.

38. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня. При личном обращении время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления или со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 67 Административного регламента.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

40. Срок направления уведомления об отказе в назначении единовременного пособия – не позднее, чем через 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в назначении пособия.

#### **Перечень нормативных правовых актов**

41. Предоставление государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060); Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168); Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175)); постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43); постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2005 года № 417-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 16 декабря 2005 года, № 286 (1509)).

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

42. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов: документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия; удостоверение многодетной семьи и его копия; свидетельства о рождении всех детей (документы, подтверждающие их усыновление (удочерение) и их копии; документ, подтверждающий место жительства другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копия – при наличии таких документов.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или из законных

представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

43. Документы, указанные в пункте 42 Административного регламента заявитель (его законный представитель) представляет в уполномоченный орган. Оригиналы документов, кроме справок, специалист уполномоченного органа возвращает заявителю после сличения копий документов с оригиналами.

Для формирования полного пакета документов на предоставление государственной услуги специалист уполномоченного органа в соответствии с законодательством запрашивает также справку в органе социальной защиты населения по месту жительства на территории Саратовской области другого родителя (усыновителя) о неполучении им дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям, если известно место жительства другого родителя (усыновителя). Заявитель вправе предоставить указанный документ по собственной инициативе.

44. Документы, указанные в пунктах 42, 43 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

#### **Требования к предоставляемым документам.**

##### **Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

45. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административно-регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют установленному Административным регламентом перечню документов;

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

данные в представленных документах противоречат друг другу.

46. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 2, 3 Административного регламента;

документы, представленные заявителем для назначения пособия, не соответствуют требованиям пункта 45 Административного регламента;

обращение за назначением пособия при рождении ребенка последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения такого ребенка;

пособие ранее уже было назначено и выплачено одному из родителей (усыновителей) в случае их повторного обращения;

заявитель обратился за назначением пособия на мертворожденного ребенка;

ребенок, при рождении которого заявитель получил право на получение пособия, находится на полном государственном обеспечении;

заявитель лишен или ограничен в родительских правах в отношении ребенка, при рождении которого заявитель получил право на получение пособия.

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

47. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

49. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

##### **Требования к местам ожидания**

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

##### **Требования к местам приема заявителей**

55. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

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

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

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

#### **Требования к местам информирования**

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

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

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

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

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

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

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

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

62. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (далее – Решение);

организация выплаты единовременного пособия.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

65. Специалист уполномоченного органа проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, за исключением справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

66. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 42, 45 Административного регламента, специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом уполномоченного органа с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

67. Если заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктом 42 Административного регламента, специалист уполномоченного органа разъясняет заявителю, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если последний недостающий документ из установленного перечня будет представлен не позднее одного месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием считается день приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

69. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

70. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Для формирования полного пакета документов на предоставление государственной услуги специалист органа социальной поддержки населения области (специалист МФЦ, – в соответствии с заключенным соглашением), запрашивает также справку в органе социальной защиты населения по месту жительства на территории Саратовской области другого родителя (усыновителя) о неполучении им дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям, если заявитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

#### **Подготовка и принятие Решения**

72. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

73. Специалист, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

74. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

75. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 6 рабочих дней.

76. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, готовит письменное уведомление об отказе в назначении единовременного пособия заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе.

77. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, визирует письменное уведомление об отказе в назначении единовременного пособия и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

78. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

79. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении единовременного пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

81. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия личное дело получателя передается в отдел выплат.

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

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

82. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении единовременного пособия открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.*

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

90. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для организаций почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

93. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

98. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

103. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи на автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

104. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

105. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

106. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

107. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 48 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

117. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

118. Текущий контроль должностным лицом ТО, органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

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

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

120. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

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

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

ответственность за организацию выплаты пособия несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

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

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

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

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

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

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

124. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

126. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 127 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

132. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 131 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

133. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 132 Административного регламента.

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

137. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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

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

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

139. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

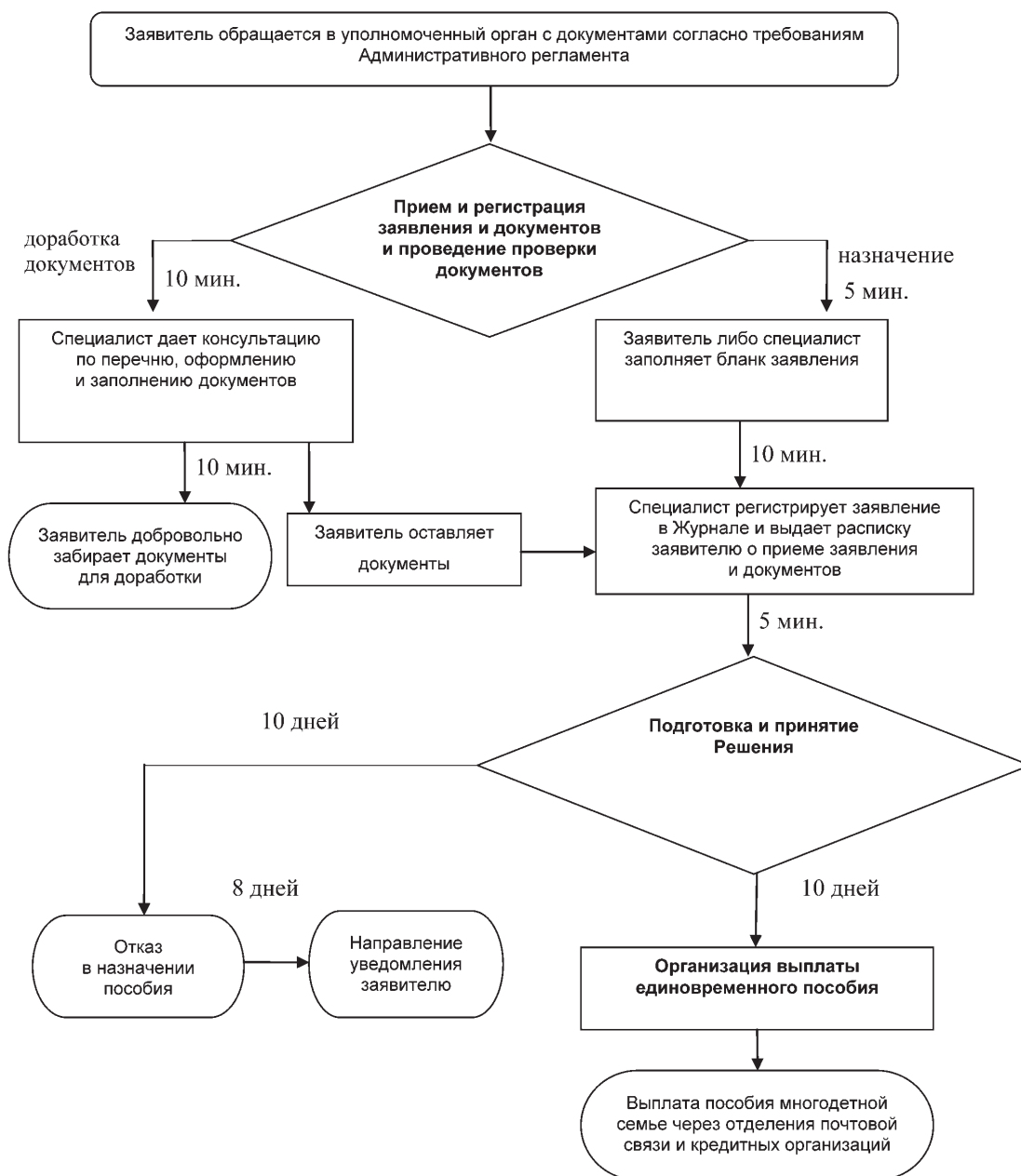
144. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка многодетным семьям

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате дополнительного  
единовременного пособия при рождении  
ребенка многодетным семьям

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной поддержки населения области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ый) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дату регистрации)

по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_  
(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

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

Прошу назначить (пересчитать) мне \_\_\_\_\_ на ребенка (детей)  
(вид пособия)

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения \_\_\_\_\_ представляю следующие документы:  
(вид пособия)

№ п. п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

*Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.*

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

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу перечислять (ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

Недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка документы: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

----- **Л и н и я   о т р е з а** -----**РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ**Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Документы, недостающие для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

Должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате дополнительного  
единовременного пособия при рождении ребенка  
многодетным семьям

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п. г. т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р. п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р. п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р. п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р. п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р. п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р. п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р. п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р. п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р. п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 3  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по возмещению дополнительных расходов на погребение гражданам,  
осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования государственной услуги***

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица и получившие социальное пособие на погребение (супруг (супруга), родственник, законный представитель умершего).  
От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.
3. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 2 Административного регламента.

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

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:  
на информационных стендах министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);  
на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;  
на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение»;  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).
5. На информационных стендах размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);  
график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;  
извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;  
образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.
6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.
7. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:  
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
результат и сроки предоставления государственной услуги;  
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
описание административных процедур;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями.

### Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

### Порядок консультирования

12. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

13. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

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

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, 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 ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

32. Государственная услуга по возмещению дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц, предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области.

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

33. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

34. 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 и организации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

### Результат предоставления государственной услуги

35. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
возмещение дополнительных расходов;  
отказ в возмещении дополнительных расходов.

### Сроки предоставления государственной услуги

36. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов на погребение), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (в соответствии с пунктом 46 Административного регламента), составляет 84 календарных дня со дня подачи гражданином заявления на предоставление государственной услуги.

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов не должно превышать 15 минут.

38. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### Перечень нормативных правовых актов

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

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

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

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

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

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Библиотечка Российской газеты», № 11 (2003 год), № 23 (2004 год));

Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года, № 1 (2249));

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», январь–февраль 2010 года, № 4, стр. 901–905).

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

41. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в орган социальной поддержки населения области или в МФЦ заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

справка о реабилитации умершего реабилитированного лица и ее копия;

свидетельство о смерти и его копия.

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

43. Документы, указанные в пункте 41 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут быть направлены по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения заявления и документов на предоставление государственной услуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

44. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра-

новыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных  
государственным органам или органам местного самоуправления организаций  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

45. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, установленным в пункте 41 Административного регламента, представить справку о произведенной выплате социального пособия на погребение из территориальных органов Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области.

46. Уполномоченный орган, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в территориальных органах Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 45 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

**Требования к документам, необходимым  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

47. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административно-го регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;  
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

48. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:  
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 2 Административного регламента;  
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 41, 47 Административного регламента.

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

49. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

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

51. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

**Требования к местам ожидания**

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

**Требования к местам приема заявителей**

57. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

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

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

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

### Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

### Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

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

64. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;  
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о возмещении дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц (либо решения об отказе в возмещении расходов);  
возмещение дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц.

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

#### Прием и регистрация заявления и документов

66. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области или в МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями) с заявлением и документами.

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

67. Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 41, 47 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

69. Специалист делает выписку из паспорта заявителя, вносит в «Журнал регистрации заявлений на возмещение дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц» (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. При несоответствии документов требованиям, предусмотренным пунктом 47 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист принимает документы, вносит в Журнал соответствующую запись, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

72. Специалист информирует заявителя о сроках и порядке возмещения расходов.

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

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 45 Административного регламента.

74. Специалист органа социальной поддержки населения области, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением), уполномоченный направлять такой запрос, формирует и направляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Государственное учреждение – Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области.

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

76. Направление межведомственного запроса допускается только в целях предоставления государственной услуги.

77. Межведомственный запрос в бумажном виде о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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

79. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

80. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие решения о возмещении дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц (либо решения об отказе в возмещении расходов на погребение)**

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о возмещении дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц (решения об отказе в возмещении расходов на погребение) (далее – Решение), является внесение специалистом сведений о заявителе в электронную базу данных. Специалист осуществляет подготовку проекта Решения и направление его с полным пакетом документов на предоставление услуги на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

82. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию назначения, проверяет документы, проект Решения, визирует данный проект и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

83. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

84. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение расходов на погребение, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней.

85. В случае принятия решения о возмещении дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц, специалист, ответственный за назначение возмещения расходов, формирует личное дело заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов на погребение специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение возмещения расходов, готовит письменное извещение заявителю об отказе и передает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

86. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, визирует письменное извещение об отказе в возмещении расходов на погребение и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

87. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение об отказе в возмещении расходов на погребение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

88. Специалист, ответственный за назначение возмещения расходов на погребение, направляет письменное извещение об отказе в возмещении расходов на погребение заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе в возмещении расходов на погребение не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в возмещении расходов на погребение.

89. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о возмещении дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц (положительный результат) является формирование личного дела заявителя и передача его в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

90. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в возмещении расходов на погребение (отрицательный результат) является направление специалистом письменного извещения об отказе в возмещении расходов на погребение заявителю по адресу, указанному в заявлении.

#### **Возмещение дополнительных расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц**

91. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о возмещении расходов на погребение гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц, открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

93. Специалист регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.*

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

97. Специалист до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

98. Специалист 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

103. Специалист направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Специалист с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

111. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи на автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

112. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

113. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

114. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

115. Специалист направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий 1 рабочий день.

119. Специалист направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок выполнения всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о возмещении дополнительных расходов гражданам, осуществляющим задержание умерших реабилитированных лиц.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

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

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

122. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

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

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

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

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

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

127. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

128. Текущий контроль должностным лицом ТО, органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

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

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

130. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и органа социальной поддержки населения закрепляется в их должностных регламентах:

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

ответственность за утверждение решения о предоставлении государственной услуги (отказе) несет руководитель органа социальной поддержки населения;

ответственность за возмещение дополнительных расходов гражданам, осуществляющим захоронение умерших реабилитированных лиц, несет руководитель ТО Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

132. 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.

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

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

134. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

136. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

140. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 137 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

142. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 141 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

143. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 142 Административного регламента.

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

147. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

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

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

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

149. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

151. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по возмещению дополнительных  
расходов на погребение гражданам, осуществляющим  
захоронение умерших реабилитированных лиц

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volks@saratov.gov.ru">soc31volks@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovnet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по возмещению дополнительных  
расходов на погребение гражданам, осуществляющим  
захоронение умерших реабилитированных лиц

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района»

**Заявление-обязательство**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес, телефон)

Прошу возместить мне расходы на погребение реабилитированного лица дополнительно к социальному пособию на погребение в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области».

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Справка о реабилитации умершего (копия)	
2.	Свидетельство о смерти (копия)	
3.	Справка о произведенной выплате социального пособия на погребение*	

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».

на почтовую организацию \_\_\_\_\_

в кредитную организацию \_\_\_\_\_ № р/с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял. Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

**Расписка**

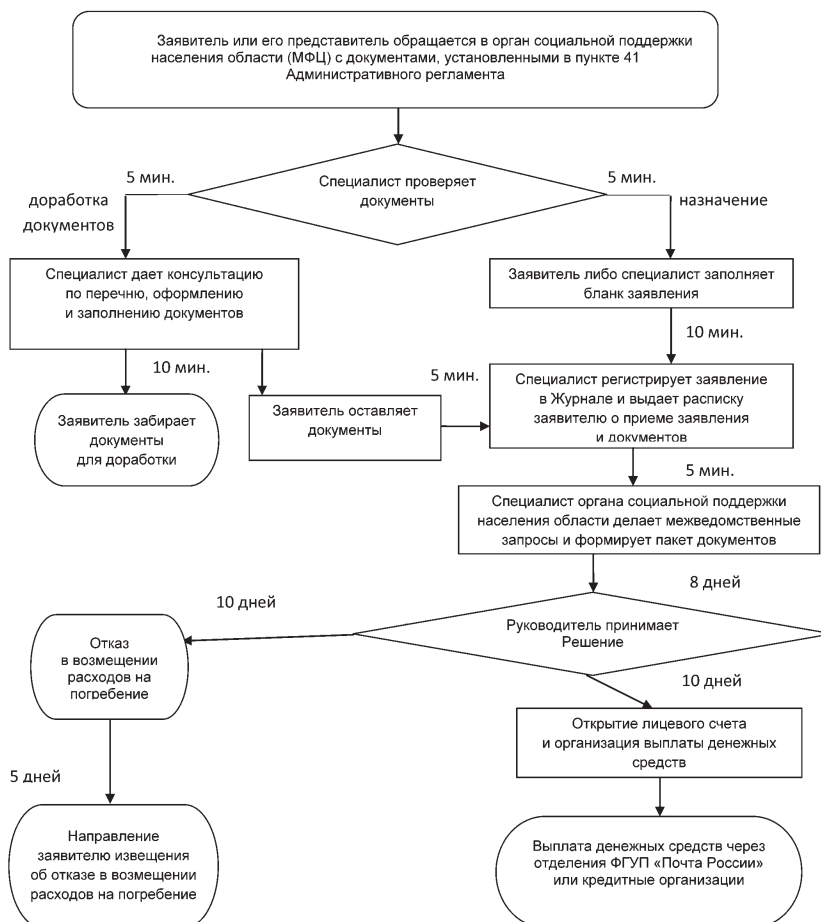
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

\* Данные указываются в случае, если справка о произведенной выплате социального пособия на погребение представляется по собственной инициативе заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по возмещению дополнительных  
расходов на погребение гражданам, осуществляющим  
захоронение умерших реабилитированных лиц

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 4  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

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

**Круг заявителей**

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

– граждане, проживающие на территории Саратовской области, награжденные Почетным знаком Губернатора Саратовской области или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области или Почетной грамотой Саратовской областной Думы и имеющие стаж работы (службы) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно;

– граждане, проживающие на территории Саратовской области, имеющие стаж работы не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, достигших возраста 55 лет и 60 лет соответственно по состоянию на 31 декабря 2012 года.

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

Получателями государственной услуги являются:

– граждане, проживающие на территории Саратовской области, награжденные Почетным знаком Губернатора Саратовской области или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области или Почетной грамотой Саратовской областной Думы и имеющие стаж работы (службы) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно;

– граждане, проживающие на территории Саратовской области, имеющие стаж работы не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, достигших возраста 55 лет и 60 лет соответственно по состоянию на 31 декабря 2012 года.

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются: учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями). Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области или специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;
- образец заявления (приложение № 2);
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;
- график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

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

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; результат и сроки предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- описание административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

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

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

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

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

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

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

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства и органов социальной поддержки населения области:  
при личном обращении (обращении по телефону);  
в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;  
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, 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 ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

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

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

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

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

архивными учреждениями;

управлениями Пенсионного фонда РФ по Саратовской области;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения «Ветеран труда Саратовской области», либо проставление штампа «Ветеран труда Саратовской области» в пенсионном удостоверении, заверенного гербовой печатью и подписью руководителя органа социальной поддержки населения области;

отказ в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области».

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) не должен превышать 25 календарных дней с момента подачи заявления.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

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

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 15 календарных дней с момента подачи заявления в уполномоченный орган.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

Законом Саратовской области от 9 ноября 2007 года № 241-ЗСО «О ветеранах труда Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 27 ноября 2007 года, № 217);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

*Для граждан, проживающих на территории Саратовской области, имеющих стаж работы не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, достигших возраста 55 лет и 60 лет соответственно по состоянию на 31 декабря 2012 года:*

документ, удостоверяющий личность, и его копия;  
документ, подтверждающий стаж работы (службы), – не менее 40 лет для мужчин, 35 лет для женщин;  
личная фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3х4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

*Для граждан, проживающих на территории Саратовской области, награжденных Почетным знаком Губернатора Саратовской области или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области или Почетной грамотой Саратовской областной Думы, и имеющих стаж работы (службы) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области, достигших возраста 55 лет и 60 лет соответственно:*

документ, удостоверяющий личность, и его копия;  
документ, подтверждающий стаж работы (службы), – не менее 40 лет для мужчин, 35 лет для женщин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области;

документ, подтверждающий факт награждения – Почетным знаком Губернатора Саратовской области или

– Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» или

– Почетной грамотой Губернатора Саратовской области или

– Почетной грамотой Саратовской областной Думы;

личную фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3х4 см с четким изображением лица анфас без головного убора.

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

Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также направляться по почте.

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

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

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

**Требования к документам, необходимым  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

2.14. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

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

2.15. В предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Саратовской области» *отказывается* или оказание государственной услуги *прекращается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента;

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.18. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.19. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.20. Требования к местам информирования

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

подготовка и принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее – Решение);

выдача удостоверения «Ветеран труда Саратовской области».

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

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

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

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

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.14 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета заявлений на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Специалист информирует заявителя о дате выдачи удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» либо предоставления штампа «Ветеран труда Саратовской области» в пенсионном удостоверении и о тех государственных услугах, которые будут ему в этом случае предоставлены, и предлагает заявителю подготовить необходимые для их получения документы к моменту выдачи удостоверения. Заявителю выдается памятка с перечнем государственных услуг, предоставляемых «Ветерану труда Саратовской области», и необходимых документов.

3.7. Если представленные документы не соответствуют требованию Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству представляемых документов и выдаются памятка с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

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

Максимальное время и регистрация документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов не может превышать 20 минут.

#### Подготовка и принятие Решения

3.8. Специалист, ответственный за прием документов, формирует список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» и направляет его с пакетом документов, представленных заявителем, на проверку начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет ½ рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, направляет подписанный список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» с документами, представленными заявителями, в Министерство.

Максимальный срок действия – ½ рабочего дня.

3.12. Специалист отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», при получении списка претендентов делает соответствующую запись в Журнале регистрации документов на присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», проводит экспертизу полученных документов и готовит проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» и (или) проект приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области». Проекты приказов специалист направляет начальнику отдела, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.13. Начальник отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», проверяет представленные документы, визирует проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» и (или) проект приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области», передает их на согласование соответствующим структурным подразделениям Министерства (в правовой отдел, заместителю министра, курирующему данное направление в работе Министерства).

После прохождения согласования проекты приказов направляются на подпись министру.

Максимальный срок действий – 3 рабочих дня.

3.14. Министр подписывает приказы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 15 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.15. Специалист отдела Министерства, ответственного за присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области», направляет копии подписанных приказов и документы, представленные заявителем, в орган социальной поддержки населения области, о чем делает соответствующую запись в книге исходящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» специалист отдела министерства, ответственного за присвоение звания, сообщает о данном решении заявителю и специалисту органа социальной поддержки населения области, ответственному за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области», с указанием причин отказа, в течение 5 календарных дней после принятия решения об отказе.

#### Выдача удостоверения

3.17. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу удостоверения «Ветеран труда Саратовской области», при получении копии приказа о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области»

оформляет удостоверение «Ветеран труда Саратовской области» и направляют его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет  $\frac{1}{2}$  рабочего дня.

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

Максимальный срок действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за выдачу удостоверений «Ветеран труда Саратовской области», выдает удостоверение заявителю или его законному представителю и вносит в «Книгу учета удостоверений «Ветеран труда Саратовской области» запись о выдаче удостоверения. Заявитель или его законный представитель расписывается в получении удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» в «Книге учета удостоверений «Ветеран труда Саратовской области».

В случае отсутствия бланка удостоверения в пенсионном удостоверении заявителя проставляется штамп «Ветеран труда Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет  $\frac{1}{2}$  рабочего дня.

Максимальный срок исполнения административных процедур по выдаче удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» не может превышать 25 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководством Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращения 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.

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

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

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

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

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

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 <a href="mailto:soc04baltay@saratov.gov.ru">soc04baltay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 <a href="mailto:soc05voskr@saratov.gov.ru">soc05voskr@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 <a href="mailto:soc06derg@saratov.gov.ru">soc06derg@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 <a href="mailto:soc07duhov@saratov.gov.ru">soc07duhov@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 <a href="mailto:soc08ekat@saratov.gov.ru">soc08ekat@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдучка, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 <a href="mailto:soc10ivant@saratov.gov.ru">soc10ivant@saratov.gov.ru</a>
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 <a href="mailto:soc11kalin@saratov.gov.ru">soc11kalin@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 <a href="mailto:soc32kr_arm@saratov.gov.ru">soc32kr_arm@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 <a href="mailto:soc13kr_par@saratov.gov.ru">soc13kr_par@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

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

Директору органа социальной поддержки населения области

\_\_\_\_\_ (наименование органа соц. поддержки населения)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

Пенсионное удостоверение \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Саратовской области от 26 июня 2006 года № 241-ЗСО прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Саратовской области». Для присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» представляю следующие документы:

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

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

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

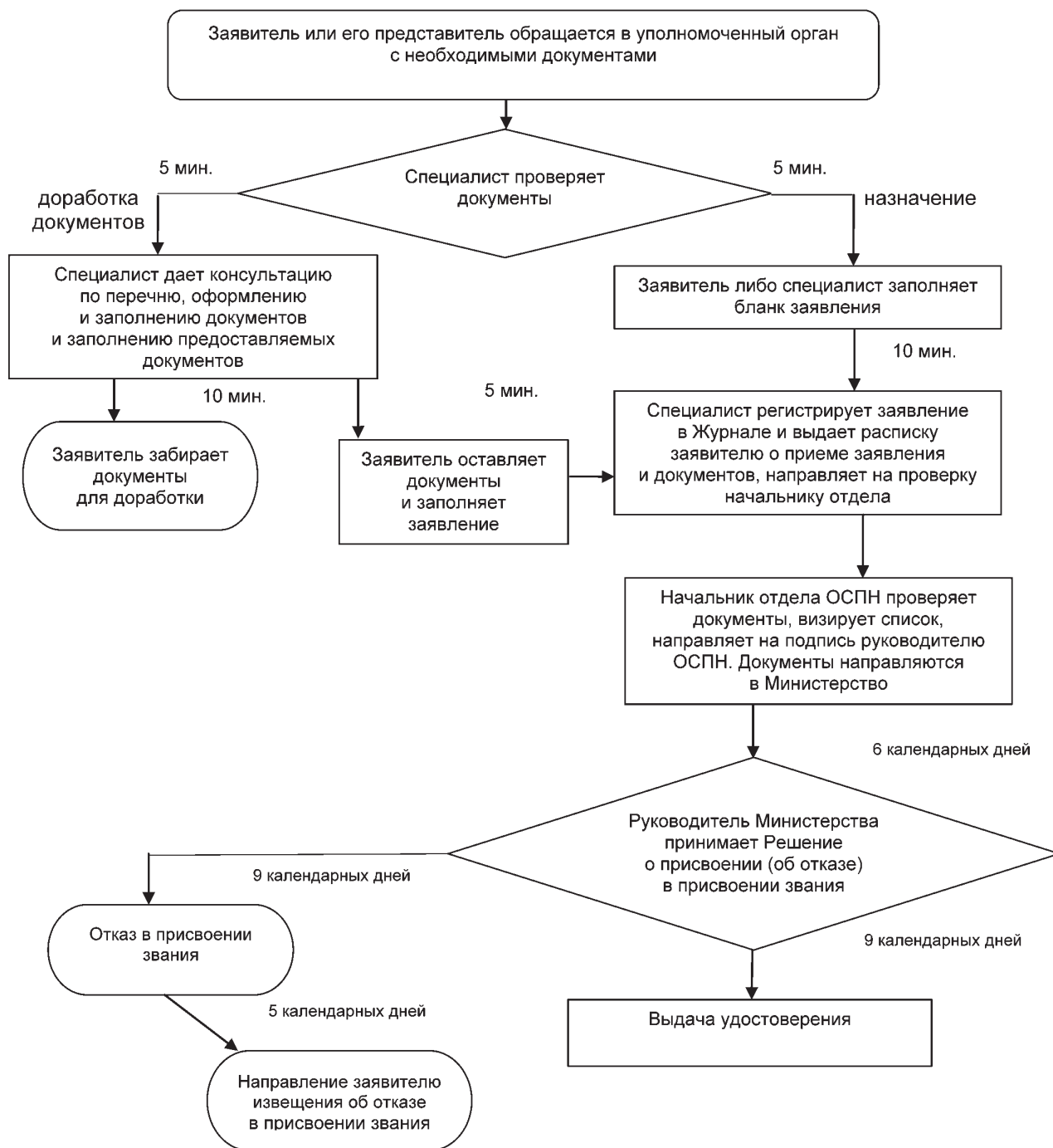
Пенсия назначена (по старости, по выслуге лет).

№ пенсионного удостоверения и трудовой стаж, установленный \_\_\_\_\_ лет, заверяю

Специалист: \_\_\_\_\_  
(фамилия, подпись)

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

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 5  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

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

**Круг заявителей**

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

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются учреждения социальной поддержки населения области, центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями). Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием получателей государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области.

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

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

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»), а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, 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 ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области. Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

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

Министерством здравоохранения Российской Федерации;  
государственным учреждением здравоохранения «Саратовская областная станция переливания крови»;  
администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;  
общероссийской общественной организацией «Российский Красный Крест»;  
Саратовским областным отделением общественной организации «Российский Красный Крест»;  
органами записи актов гражданского состояния;  
организациями почтовой связи;  
кредитными организациями;  
МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:  
выплата ежегодной денежной выплаты;  
отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

2.6. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.7. Общий срок по принятию решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты не должен превышать 6 рабочих дней с момента подачи заявления и документов.

Срок направления уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты – в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о назначении (отказе в назначении).

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

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год;  
Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23 июля 2012 года, № 30, ст. 4176);

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

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

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

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 марта 2013 года № 197 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 марта 2013 года, № 11, ст. 1124);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 23 ноября 2007 года, № 215 (1989)).

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2.11. Специалист делает копии представленных документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/> государственных и муниципальных услуг, а также могут направляться по почте. При направлении заявления-обязательства со всеми необходимыми документами, заверенными в установленном порядке, по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

**Требования к документам,  
необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.14. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении (прекращения) государственной услуги**

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

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.18. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.19. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

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

2.20. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.4. При соответствии документов требованиям Административного регламента специалист выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдаются памятки с полным списком докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, вносит в Журнал запись о приеме документов и оформляет расписку.

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

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

#### **Подготовка и принятие Решения**

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Решения.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным знаком  
«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 <a href="mailto:soc36rtish@saratov.gov.ru">soc36rtish@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 <a href="mailto:soc40eng@saratov.gov.ru">soc40eng@saratov.gov.ru</a>
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 <a href="mailto:soc37sar_g@saratov.gov.ru">soc37sar_g@saratov.gov.ru</a>

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 <a href="mailto:soc01al_gay@saratov.gov.ru">soc01al_gay@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 <a href="mailto:soc02arkad@saratov.gov.ru">soc02arkad@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 <a href="mailto:soc28atkar@saratov.gov.ru">soc28atkar@saratov.gov.ru</a>
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>

ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru

ГБУ ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным знаком  
«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

Директору \_\_\_\_\_ района  
(наименование органа соц. поддержки населения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания заявителя)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату за 20\_\_ год в соответствии со ст. 23 Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» как Почетному донору России, Почетному донору СССР (нужное подчеркнуть)

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»
2.	
3.	

Прошу перечислять ежегодную денежную выплату на \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в управление социальной поддержки населения об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежегодной денежной выплаты, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты в течение двух недель.

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» гр. \_\_\_\_\_ приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

(рег. номер заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Тел. ГУ СПН \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным знаком  
«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

Заполняется на бланке органа социальной поддержки населения

Форма № 1

Кому: \_\_\_\_\_

(ф.и.о. получателя)

Место жительства: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Учреждение \_\_\_\_\_ района, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ г. на основании Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 1228 «О порядке награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком «Почетный донор России» приняло решение о назначении Вам за \_\_\_\_\_ год (года) ежегодной денежной выплаты, как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».

Размер ежегодной выплаты составляет \_\_\_\_\_ руб., место получения ежегодной денежной выплаты \_\_\_\_\_ . Выплата будет произведена по мере финансирования из средств федерального бюджета на указанные цели.

Руководитель

Исп. \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

подпись

Форма № 2

Кому: \_\_\_\_\_

(ф.и.о. получателя)

Место жительства: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты  
гражданам, награжденным нагрудным знаком  
«Почетный донор России», «Почетный донор СССР»

Учреждение \_\_\_\_\_ района, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ г. приняло решение: отказать в назначении ежегодной денежной выплаты за \_\_\_\_\_ г. в соответствии с (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Решение об отказе в ежегодной денежной выплате может быть обжаловано Вами в министерстве социального развития области и в судебном порядке.

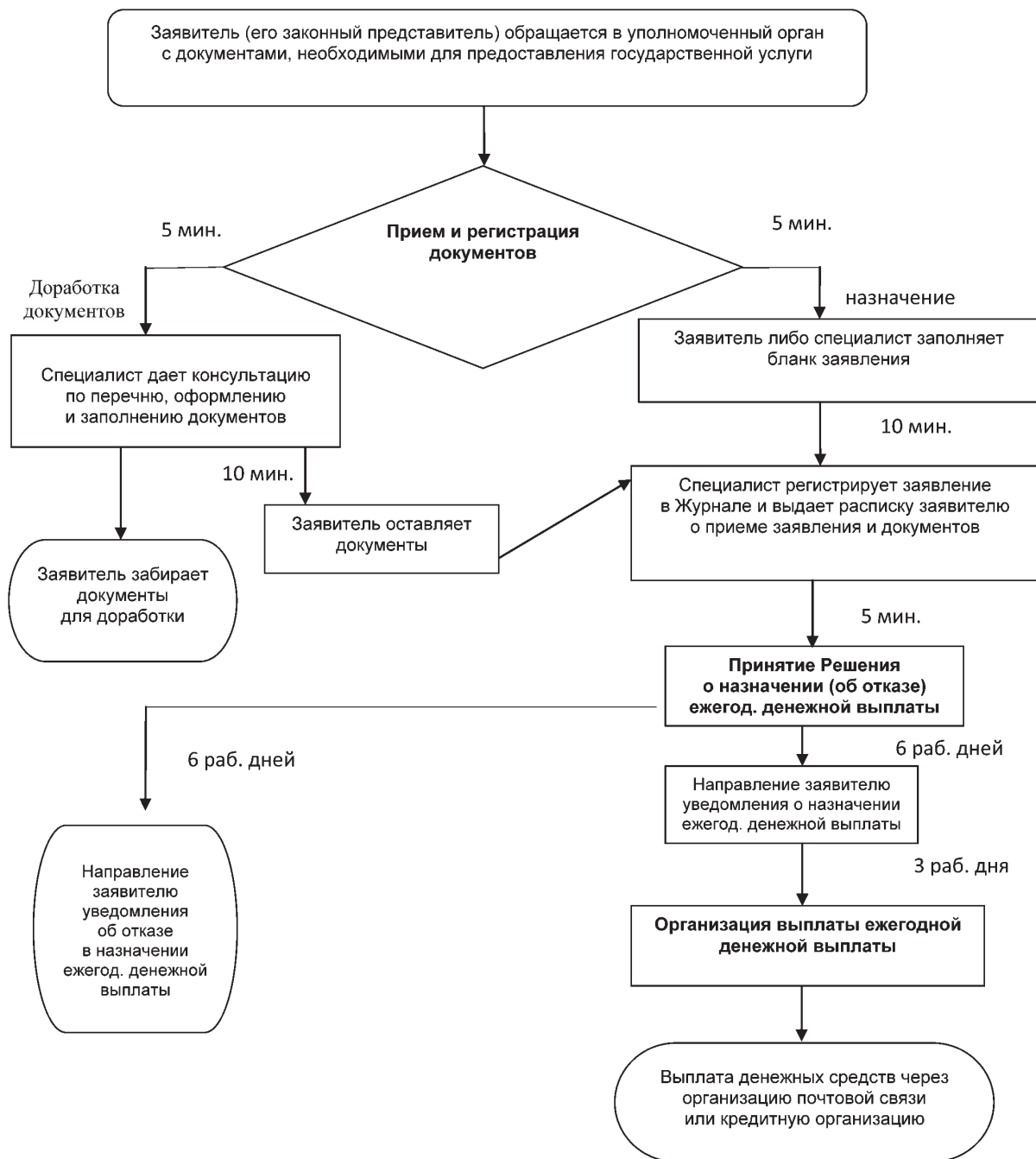
Руководитель

Исп. \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выплате ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным знаком  
«Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 6  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания  
для престарелых и инвалидов Саратовской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2.1. Граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), инвалиды 1 и 2 группы (старше 18 лет), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

1.2.2. Граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды 1 и 2 группы (старше 18 лет), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, из числа освобождаемых из мест лишения свободы особо опасных рецидивистов и других лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством установлен административный надзор, а также ранее судимых или неоднократно привлекавшихся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающихся бродяжничеством, попрошайничеством.

1.2.3. Граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды 1 и 2 группы (старше 18 лет), страдающие хроническими психическими заболеваниями и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе (надзоре).

1.2.4. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

1.3.2. Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются: управление социальной поддержки населения, комитет и центры социальной защиты населения (далее – ОСЗН), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями). Сведения о местонахождении и контактные телефоны ОСЗН представлены в приложении № 1 к Административному регламенту. Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ОСЗН, МФЦ.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства, ОСЗН;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ОСЗН;

график работы Министерства, ОСЗН;

сведения о местонахождении и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

адреса официальных сайтов Министерства, ОСЗН и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;

образцы заявлений (приложения № 2 и № 3 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
схема размещения кабинетов и специалистов;  
режим приема специалистами;  
порядок получения консультаций.

1.3.5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы Министерства, ОСЗН, МФЦ; адреса электронной почты Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.4.1. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4.2. ОСЗН устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

1.4.3. ОСЗН устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

1.4.4. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ОСЗН по решению руководителя ОСЗН количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ОСЗН вывешивается соответствующая информация.

#### Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления государственной услуги

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.5.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ОСЗН;

график работы Министерства, ОСЗН;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
по форме заполнения документов;  
требования, предъявляемые к представляемым документам;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.5.4. При консультации специалистом Министерства, ОСЗН, МФЦ на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

1.5.5. При консультации на личном приеме по вопросу о предоставлении государственной услуги специалист ОСЗН, МФЦ оформляет и выдает гражданину (его законному представителю) запрос в поликлинику по месту проживания гражданина о выдаче флюорограммы или рентгенограммы (приложение № 4 к Административному регламенту), бланк медицинской карты престарелого (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов (приложение № 5 к Административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения с приложением необходимых инструментальных и клинико-лабораторных обследований.

1.5.6. Специалисту ОСЗН, МФЦ разрешается выдавать бланк медицинской карты лицам, представляющим заявителя в его отсутствие.

1.5.7. В случае если у гражданина, нуждающегося в предоставлении государственной услуги, отсутствуют документы, удостоверяющие его личность, или регистрация по месту жительства, специалист ОСЗН, МФЦ на личном приеме направляет гражданина в центр социально-трудовой реабилитации для лиц без определенного места жительства с направлением (приложение № 6 к Административному регламенту) для получения необходимых документов.

1.5.8. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ОСЗН, МФЦ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.5.10. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, ОСЗН или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

1.5.11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, ОСЗН, их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

1.5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подается направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5.13. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, ОСЗН, 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.

1.5.14. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

1.5.15. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

1.5.16. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

1.5.17. В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

1.5.18. Должностным лицом Министерства, ОСЗН дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.5.19. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме *электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.5.20. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.5.21. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.5.22. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;  
контактный телефон;  
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ОСЗН;  
дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.5.23. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.5.24. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5.25. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области предоставляется Министерством.

2.2. Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства, специалистами ОСЗН и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением).

2.3. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ОСЗН осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионными отделами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

учреждениями социального обслуживания населения;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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 и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания;

отказ в выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов в уполномоченный орган не должно превышать 15 минут. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны обслуживаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом при личном обращении не должно превышать 25 минут.

2.8. Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.9. Срок выдачи путевки зависит от наличия свободных мест в стационарных учреждениях социального обслуживания населения области.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 августа 1995 года, № 32);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 декабря 1995 года, № 50);

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года, № 18);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года, № 64–65);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20 августа 1992 года, № 33, ст. 1913);

инструкцией «О медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты» (утверждена Министерством здравоохранения СССР и согласована с Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам 5–7 сентября 1978 года № 06–14/12/2495-МК);

приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 28 июля 1995 года № 170 «Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов»;

приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 24 сентября 1981 года № 109 «Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в психоневрологических интернатах»;

СанПиН 2.1.2.2564–09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых и инвалидов, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму их работы» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 ноября 2009 года, № 71);

постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2004 года № 286-П «О порядке и условиях предоставления надомного, полустационарного, стационарного социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания Саратовской области»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.11. Для получения государственной услуги заявителя или их законные представители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

*для дееспособного гражданина:*

2.11.1. паспорт гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания, и его копию;

2.11.2. заявление о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания (приложение № 2 к Административному регламенту);

2.11.3. *при наличии хронического психического заболевания* – справку органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, содержащую сведения, что гражданин не состоит на учете в органе опеки и попечительства в связи с признанием его недееспособным;

*для гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным:*

2.11.4. паспорт гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания, и его копию;

2.11.5. паспорт опекуна, документы, подтверждающие его полномочия, и их копии;

2.11.6. заявление недееспособного гражданина о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания (приложение № 2 к Административному регламенту) – при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о том, что гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания;

2.11.7. заявление опекуна недееспособного гражданина о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания (приложение № 3 к Административному регламенту);

2.11.8. копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

*для всех граждан:*

2.11.9. справку об инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии), и её копию;

2.11.10. медицинскую карту, подписанную главным врачом и заверенную печатью лечебного учреждения (приложение № 5 к Административному регламенту), с заключениями врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению), результатами инструментальных и клинико-лабораторных обследований (бактериологического анализа на кишечную группу, мазков из зева и носа на дифтерию, анализов крови на сифилис, ВИЧ, гепатиты В (HbsAg) и С (anti-HCV), кала на яйца глистов, общего анализа крови и общего анализа мочи), сведениями о прививках, распечаткой флюорограммы (или рентгенограммы грудной клетки) и ее описанием.

Медицинская карта и представленные в ней результаты инструментальных и клинико-лабораторных обследований должны соответствовать установленным срокам действия – не более 6 месяцев; мазки из зева и носа на дифтерию, бактериологический анализ на кишечную группу – не более 14 дней;

2.11.11. заключение врача-фтизиатра о состоянии здоровья, группе диспансерного наблюдения и возможности пребывания в стационарном учреждении социального обслуживания;

2.11.12. заключение врачебной комиссии психоневрологического диспансера (при отсутствии диспансера – центральной районной больницы с обязательным включением в состав комиссии врача-психиатра) с указанием:

– основного и сопутствующего диагнозов, стадии заболевания;

– нуждаемости гражданина в постоянном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию;

– рекомендуемого типа (профиля) учреждения, в котором рекомендовано находиться гражданину (психоневрологического профиля или дом-интернат общего типа);

– сведений о том, что гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания (при наличии);

– в отношении дееспособного лица, имеющего психическое заболевание – об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

Заключение врачебной комиссии подписывается членами врачебной комиссии (не менее 3 врачей) и заверяется печатью лечебного учреждения. Срок действия заключения врачебной комиссии – не более 6 месяцев;

2.11.13. справку с места жительства о составе семьи;

2.11.14. пенсионное удостоверение и его копию;

2.11.15. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию.

**При помещении инвалида 1 или 2 группы, проживающего в детском стационарном учреждении социально-обслуживания области, в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов** по достижению 18-летнего возраста помимо документов, указанных в пунктах 2.11.1.-2.11.15. Административного регламента, дополнительно представляется:

2.11.16. копия уведомления родителей о необходимости определения гражданина в стационарное учреждение социально-обслуживания для престарелых и инвалидов по достижению 18-летнего возраста либо копия документа, подтверждающего, что гражданин относится к лицам, из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

**При переводе гражданина из одного психоневрологического интерната в другой психоневрологический интернат (в отделение психоневрологического профиля дома-интерната для престарелых и инвалидов)** в Министерство представляются следующие документы:

*для дееспособного гражданина:*

2.11.17. заявление гражданина на имя министра социального развития области с указанием обоснованной причины для перевода;

*для гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным:*

2.11.18. заявление его законного представителя с указанием обоснованной причины для перевода;

2.11.19. заявление недееспособного гражданина о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания – при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о том, что гражданин по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания;

для всех граждан:

2.11.20. выписка из истории болезни, содержащая заключения врачей-специалистов, результаты бактериологического анализа на кишечную группу, мазков из зева и носа на дифтерию, анализ крови на сифилис, сведения о прививках, данные флюорографии (рентгенография грудной клетки), подписанная врачом (фельдшером), заверенная личной печатью врача и печатью учреждения;

2.11.21. заключение врачебной комиссии, указанное в п. 2.11.12 Административного регламента.

**При переводе гражданина из психоневрологического интерната в дом-интернат для престарелых и инвалидов (кроме отделения психоневрологического профиля), а также из дома-интерната для престарелых и инвалидов в другой дом-интернат для престарелых и инвалидов** в Министерство представляются следующие документы:

2.11.22. заявление гражданина на имя министра социального развития области с указанием обоснованной причины для перевода;

2.11.23. выписка из истории болезни, указанная в п. 2.11.20;

2.11.24. заключение врачебной комиссии, указанное в п. 2.11.12. Административного регламента.

**При переводе гражданина из дома-интерната для престарелых и инвалидов в психоневрологический интернат (отделение психоневрологического профиля другого дома-интерната для престарелых и инвалидов)** в Министерство представляются следующие документы:

*для дееспособного гражданина:*

2.11.25. заявление гражданина на имя министра социального развития области с указанием обоснованной причины для перевода;

*для гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным:*

2.11.26. заявление его законного представителя с указанием обоснованной причины для перевода;

2.11.27. заявление недееспособного гражданина о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания – при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о том, что гражданин, по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания;

для всех граждан:

2.11.28. выписка из истории болезни, указанная в п. 2.11.20 Административного регламента;

2.11.29. заключение врачебной комиссии, указанное в п. 2.11.12 Административного регламента.

2.12. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.14. Заявитель вправе 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:

2.14.1. справку из органов внутренних дел о наличии или отсутствии судимости (кроме женщин и граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями);

2.14.2. справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионными отделами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной служ-

бы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации о виде и размере пенсии за последний месяц на момент подачи заявления.

2.15. Специалист уполномоченного органа в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача справки с места жительства о составе семьи, выдаваемой организациями, осуществляющие управление жилищным фондом или органами местного самоуправления.

**Основания для отказа заявителю в приеме документов или в предоставлении государственной услуги**

2.17. Основания для отказа заявителю *в приеме документов*, необходимых для предоставления государственной услуги: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2.1–1.2.4 Административного регламента; представленные документы не соответствуют перечню, установленному пунктом 2.11 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; в представленных документах выявлены недостоверные или искаженные сведения.

2.18. Основания для отказа заявителю *в предоставлении государственной услуги*: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2.1–1.2.4 Административного регламента; наличие медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания в соответствии с инструкцией «О медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты» (утверждена Министерством здравоохранения СССР и согласована с Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам 5–7 сентября 1978 года № 06–14/12/2495-МК);

представленные документы не соответствуют перечню, установленному пунктом 2.11 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; в представленных документах выявлены недостоверные или искаженные сведения.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.19. Государственная услуга по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.20. Помещения Министерства, ОСЗН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям пожарной безопасности.

2.21. Помещения Министерства, ОСЗН оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

2.23. Вход в помещение Министерства, ОСЗН посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птицей, запрещается.

**Требования к местам ожидания**

2.24. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ОСЗН оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.25. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

2.26. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

**Требования к местам приема заявителей**

2.27. 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.

2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

### Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

2.31. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.32. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

### Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.33. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.34. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о выдаче или отказе в выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания;
- выдача путевки в стационарное учреждение социального обслуживания.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 7 к Административному регламенту).

#### Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с документами согласно перечню, указанному в пункте 2.11 Административного регламента, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае, если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях в соответствии с законодательством.

3.3. Специалисты ОСЗН (МФЦ), ответственные за прием документов, проверяют представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента, заверяют копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Заявитель либо его законный представитель пишет заявление собственноручно в присутствии специалиста ответственного за прием документов, который подтверждает подпись заявителя. Если дееспособный гражданин, имеющий психическое заболевание, находится на лечении в психиатрической больнице, заявление пишется в установленном законом порядке (в присутствии нотариуса или после завершения курса лечения в присутствии специалиста, ответственного за прием документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. В случае, если заявление написано при иных обстоятельствах, специалисту запрещается его принимать.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в «Книгу учета выдачи путевок в стационарное учреждение для престарелых и инвалидов» запись о приеме документов, оформляя расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передают её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема документов не должен превышать 25 минут.

3.7. При наличии оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента, специалист предоставляет консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку со списком необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Результат административного действия – отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Специалисты, осуществляющие прием и регистрацию заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии пунктом 2.14 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ОСЗН, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением), уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги в бумажном виде должен содержать:

3.13.1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

3.13.2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.13.3. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3.13.4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.13.5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;

3.13.6. контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

3.13.7. дату направления межведомственного запроса;

3.13.8. фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.13.9. информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.14. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.15. Максимальный срок исполнения процедуры с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 7 рабочих дней.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов специалистом ОСЗН, МФЦ.

### **Формирование личного дела заявителя**

3.18. Основанием для начала процедуры является поступление в ОСЗН, МФЦ от гражданина или его законного представителя необходимых документов для предоставления государственной услуги, а также получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, от органов, в распоряжении которых они находятся, в результате межведомственного запроса (в случае если заявитель не предоставил их по собственной инициативе).

3.19. Специалист ОСЗН, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя в соответствии с последовательностью документов, указанной в пункте 2.11 Административного регламента. В случае формирования личного дела специалистом МФЦ документы направляются в ОСЗН.

3.20. ОСЗН в сопроводительном письме на имя министра социального развития Саратовской области наряду с обоснованием необходимости предоставления путевки гражданину в государственное учреждение социального обслуживания (с указанием сведений о наличии родственников), в том числе указывается перечень направляемых в Министерство документов и количество страниц, на которых они представлены.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.21. Руководитель ОСЗН проверяет сформированное личное дело, дает заключение на заявление гражданина в соответствии с представленными документами о необходимости помещения гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания соответствующего профиля, заверяет своей подписью и печатью учреждения. Руководитель ОСЗН направляет личное дело заявителя в Министерство с сопроводительным письмом для рассмотрения комиссией по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области (далее – Комиссия) и оформления путевки.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о выдаче путевки или отказе в выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела гражданина из ОСЗН в Министерство.

3.23. Специалист организационного отдела Министерства получает личное дело, представленное ОСЗН, регистрирует его и передает в отдел стационарных учреждений Министерства для рассмотрения Комиссией.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.24. Специалисты отдела стационарных учреждений Министерства проводят проверку личного дела (в части наличия всех необходимых документов и соответствия их установленным требованиям) с последующей подготовкой «Заключения о передаче личных дел граждан на рассмотрение комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.25. Начальник отдела стационарных учреждений Министерства рассматривает личное дело, предоставленное заявителем, и проверенное специалистами соответствующего отдела, визирует «Заключение о передаче личных дел граждан на рассмотрение комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области» и направляет на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.26. Специалист отдела стационарных учреждений Министерства еженедельно осуществляет сбор информации о наличии свободных мест в стационарных учреждениях социального обслуживания.

3.27. Комиссия, изучив представленные документы, принимает решение:

выдать путевку;

отказать в выдаче путевки.

Результат принятого Комиссией решения фиксируется в протоколе заседания. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.28. В случае отказа в выдаче путевки специалист отдела стационарных учреждений Министерства делает запись в «Журнале учета личных дел, возвращающихся в ОСЗН», и готовит письмо в адрес ОСЗН (МФЦ) и заявителя об отказе в предоставлении путевки в стационарное учреждение социального обслуживания за подписью министра социального развития области. Личное дело гражданина направляется в ОСЗН (МФЦ) для возврата заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.29. Путевка лицам, в отношении которых принято решение о выдаче путевки в стационарное учреждение, предоставляется в порядке очередности. Специалист соответствующего отдела Министерства по решению Комиссии выписывает путевку в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов области, о чем делает запись в «Журнале регистрации обращений граждан по вопросу выдачи путевки в стационарные учреждения социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области (дома-интернаты или психоневрологические интернаты)».

3.30. В случае отсутствия свободных мест в стационарных учреждениях социального обслуживания для престарелых и инвалидов, при наличии решения Комиссии о выдаче путевки, специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет постановку гражданина на очередь, делает запись в «Журнале учета граждан, нуждающихся в получении путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов и поставленных в очередь», готовит письмо за подписью министра социального развития области в адрес ОСЗН и заявителя о его постановке на очередь с последующим предоставлением путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов в порядке очередности.

При появлении свободных мест в стационарном учреждении документы заявителя рассматриваются на Комиссии повторно с учетом (при необходимости обновления) сроков действия документов.

3.31. Право внеочередного приема в стационарное учреждение социального обслуживания предоставляется инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

3.32. Путевку подписывает министр социального развития области. Срок действия путевки составляет 20 календарных дней с момента выписки.

В исключительных случаях (болезнь заявителя, смерть родственников) путевка может быть продлена министерством социального развития области на срок, не превышающий 20 календарных дней.

3.33. Специалист отдела стационарных учреждений Министерства направляет в адрес ОСЗН (МФЦ) сопроводительное письмо с приложением к нему личного дела заявителя и путевки.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

Общий срок по процедуре принятия решения – 12 рабочих дней с момента поступления личного дела в Министерство.

#### **Выдача путевки в стационарное учреждение социального обслуживания**

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление путевки и личного дела в ОСЗН (МФЦ) из Министерства.

При поступлении путевки и личного дела из Министерства специалист, ответственный за прием документов, письменно или по телефону извещает заявителя о предоставлении ему путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.35. Специалист, ответственный за прием документов, выдает путевку и личное дело заявителю или его законному представителю, о чем делает запись в «Журнале учета выдачи гражданам путевки в стационарные учреждения социального обслуживания для престарелых и инвалидов» с датой выдачи и подписью лица, получившего путевку.

3.36. Специалист консультирует заявителя или его законного представителя о порядке прибытия и оформления в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Общий срок исполнения процедуры по выдаче путевки – 2 рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ОСЗН.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль: председатель Комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области, руководителем ОСЗН (в соответствии с должностными регламентами).

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

- 4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.
- 4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.
- 4.7. Текущий контроль должностными лицами ОСЗН, Министерства осуществляется постоянно.
- 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги**

- 4.9. Ответственность специалистов Министерства, ОСЗН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ОСЗН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения о выдаче путевки или отказе в выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов несет состав комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области; ответственность за оформление путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов несет специалист соответствующего отдела Министерства, осуществляющий оформление; ответственность за выдачу путевки заявителю в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых граждан и инвалидов несет специалист ОСЗН, осуществляющий выдачу; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист соответствующего отдела Министерства.

#### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

- 4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».
- 4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.
- 4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенностями.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенностями.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки гражданину  
в стационарное учреждение социального обслуживания  
для престарелых и инвалидов Саратовской области

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование	Адрес, телефоны
1.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, д.15 (845-78) 2-28-44, 2-17-49 (ф), 2-21-45, 2-22-58
2.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д.2 (845-42) 4-16-32 (ф), 4-18-28, 4-10-03
3.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-23-89 (ф), 3-14-54, 3-23-55, 3-22-19
4.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д. 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28 (ф), 44-27-68, 44-32-18, 44-81-22, 46-06-29, 44-32-82, 44-15-64, 44-19-18, 44-55-41
5.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, д. 16а (845-45) 2-43-13 (ф), 2-24-32, 2-11-79, 2-52-89, 2-16-66, 2-31-38, 2-52-86
6.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50 (ф), 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 (ф)

7.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-46, 2-26-07 (ф), 2-21-94
8.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, д. 26 (845-93) 7-22-45 (ф), 7-31-29 (ф), 7-04-71, 7-16-23, 7-16-05, 7-07-59
9.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	с. Воскресенское, ул. Партизанская, д.10 (845-68) 2-26-48 (ф), 2-24-61 (ф) с. Воскресенское, ул. Ленина, д. 41 (845-68) 2-24-01 (ф), 2-26-65, 2-29-18 (ф)
10.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, д.77 (845-63) 2-23-60 (ф), 2-12-66, 2-15-81
11.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д.25А/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36, 2-12-51 (ф), 2-11-41, 2-22-70
12.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, д. 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 (ф), 2-26-06, 2-30-28
13.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, Проезд Северный, д. 55 (845-64) 5-27-42 (ф), 5-42-46, 5-43-34
14.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 16 (845-79) 5-16-77 (ф), 5-16-69, 5-16-47
15.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Калининского района»	г. Калининск, ул. Советская, д. 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35, 2-12-05 (ф), 2-14-90, 2-11-39, 2-10-70, 2-40-94, 3-03-36 г. Калининск, ул. Ленина, д. 196 (845-49) 2-13-32, 2-28-48
16.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, д. 736 (845-60) 5-32-55, 5-14-71 (ф), 5-13-69, 5-34-28
17.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснопартизанского района»	413540, р.п. Горный, ул. Чапаевская, д. 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08, 2-19-11 (ф)
18.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул.1 Мая, д. 63 (845-50) 2-21-71 (ф), 2-24-33, 2-29-15, 2-27-93, 2-13-99, 2-14-56
19.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной защиты населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, д. 12/2, 412861, р.п. Лысье Горы, ул. Транспортная, д. 18/1 (845-51) 2-17-74 (ф), 2-19-75, 2-18-69, 2-22-52, 2-21-39
20.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, д. 58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77 (ф), 5-17-56, 5-54-38
21.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., д. 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53 (ф)
22.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, д. 12 (845-62) 2-34-09 (ф), 2-32-30
23.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д. 2 (845-76) 4-27-83 (ф), 4-27-80, 4-27-81, 4-27-82
24.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, д. 31а (845-75) 2-15-93 (ф), 2-22-68, 2-15-98
25.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, д. 82 (845-55) 2-54-96, 2-63-04 (ф), 2-53-30
26.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, д.103 (845-61)2-10-58, 2-17-25 (ф), 2-10-81
27.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. К. Маркса, д.210 (845-74) 2-22-30 (ф), 2-18-88
28.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, д. 17 (845-96) 2-16-85 (ф), 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66
29.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Романовского района»	р.п. Романовка, ул. Советская, д. 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-91 (ф) р.п. Романовка, ул. Народная, д. 42 (845-44) 4-03-42, 4-05-93, 4-13-68

30.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86 (ф), 4-37-18, 4-32-36, 4-84-51
31.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-21-38, 2-18-43 (ф), 2-15-97
32.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д. 45 55-09-75, 55-09-79, 55-07-37 (ф), 55-01-16, 55-05-45
33.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Советского района»	413210, Советский район, р.п. Степное, ул. Октябрьская, д. 25 (845-66) 5-18-09 (ф), 5-18-13, 5-31-72, 5-18-07, 5-19-94,
34.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 9. (845-58) 4-29-76, 4-26-03 (ф), 4-14-44, 4-10-04, 3-36-41, 3-38-40 (ф)
35.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, д. 126 (845-43) 2-10-58 (ф), 2-18-64, 2-21-97
36.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64 (ф)
37.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, д. 142 (845-95) 2-21-90 (ф), 2-18-38, 2-18-23, 2-16-45
38.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 55-98-25 (ф), 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90, 76-81-85
39.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410028 г. Саратов, ул. Рабочая, д. 29/39 20-05-51, 44-78-65, 96-10-87, 63-14-20

**Список домов-интернатов для престарелых и инвалидов**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон
1.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Алексеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412761, Хвалынский район, п. Алексеевка, ул. Чапаева, 2а (845-95) 2-33-64, 2-33-63
2.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Аткарский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Верхне-Красавская, 1 (845-52) 3-45-47, 3-18-24
3.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413800, Саратовская область, г. Балаково, ул. 30 лет Победы, 71 (845-3) 33-45-73, 33-44-24
4.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412340, Саратовская область, г. Балашов, ул. Нефтяная, 54 (845-45) 5-48-52, 5-44-17
5.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Белогорновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412731, Саратовская область, Вольский район, с. Белогорное, ул. Красная, 112а (845-93) 6-25-48, 6-25-81
6.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Красавский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412391, Саратовская область, Самойловский район, с. Красавка, ул. Коммунистическая, 42 (845-48) 2-00-34, 4-26-33
7.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Новоузенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413360, Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Первомайская, 16; ул. Зеленый Клин, 51а (845-62) 2-18-13, 2-18-23
8.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413072, Саратовская область, Марксовский район, с. Подлесное, ул. Школьная, 12, (845-67) 6-00-50, 6-00-15
9.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Саратовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	410053, г. Саратов, ул. Клочкова, 79 52-60-30, 52-60-08
10.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Столыпинский дом-интернат для ветеранов»	412631, Саратовская область, Балтайский район, с. Столыпино, ул. Колхозная, 26 (845-92) 2-56-31, 2-53-16
11.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Хвалынский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412780, Саратовская область, г. Хвалынский, ул. Достоевского, 1 (845-95) 2-16-55, 2-25-34
12.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Шиханский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412950, Саратовская область, г. Шиханы, ул. Школьная, 6 (845-93) 4-05-81
13.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Санаторная, 3 (845-3) 56-36-41, 75-97-74

## Список психоневрологических интернатов

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон
1.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Адоевщинский психоневрологический интернат»	412600, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с. Адоевщина, ул. Рабочая, 21 (845-91) 2-22-45, 2-24-97
2.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Вязовский психоневрологический интернат»	412624, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с. Вязовка, ул. Советская, 30 (845-91) 6-43-74, 6-41-97
3.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Квасниковский психоневрологический интернат»	413138, Саратовская область, Энгельсский район, с. Квасниковка, ул. Колхозная, 85 (845-3) 77-74-66, 77-74-81
4.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Колоярский психоневрологический интернат»	412947, Саратовская область, Вольский район, с. Колояр, ул. Садовая, д. 1 (845-93) 6-31-95, 6-31-34
5.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Лысогорский психоневрологический интернат»	412860, Саратовская область, р.п. Лысье Горы, ул. Верхняя, 1 (845-51) 2-18-89, 2-27-08
6.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Михайловский психоневрологический интернат»	413540, Саратовская область, п. Михайловский, ул. Химиков, 16 (845-77) 2-34-35, 2-34-36
7.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Озерный психоневрологический интернат»	412400, Саратовская область, Аткарский район, с. Озерное, ул. Ленина, 5 (845-52) 4-42-31, 4-41-29,
8.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Сосновский психоневрологический интернат»	412831, Саратовская область, Красноармейский район, с. Сосновка, ул. Красноармейская, 30 (845-50) 3-37-16, 3-37-34
9.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Хватовский психоневрологический интернат»	412620, Саратовская область, Базарно-Карабулакский р-н, с. Хватовка, ул. Кирова, 40 (845-91) 6-61-47, 6-62-47
10.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Черкасский психоневрологический интернат»	412954, Саратовская область, Вольский район, с. Черкасское, пл. Революции, 7 (845-93) 6-11-79, 6-12-68

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки гражданину  
в стационарное учреждение социального обслуживания  
для престарелых и инвалидов Саратовской области

Угловой штамп учреждения

Министру социального развития Саратовской области \_\_\_\_\_  
От гр. \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
последнее место работы \_\_\_\_\_  
размер и вид пенсии \_\_\_\_\_  
группа инвалидности \_\_\_\_\_ срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_  
Жилищные условия \_\_\_\_\_  
(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)  
Имеются ли прямые родственники \_\_\_\_\_  
(их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку в учреждение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(общего или психоневрологического профиля) (постоянное, временное)  
стационарное социальное обслуживание, т.к. \_\_\_\_\_ нуждаюсь  
(по состоянию здоровья, семейному положению и т.д.)

в уходе и бытовом обслуживании.

С условиями приема, содержания и выписки из стационарного учреждения социального обслуживания ознакомлен (а). Согласен (сна) на заключение договора о платном социальном обслуживании.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Согласен (сна) на оказание мне в стационарном учреждении социального обслуживания медицинской помощи в пределах утвержденных стандартов медицинской помощи.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Согласен (сна) на обработку моих персональных данных.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление написано гражданином лично в присутствии специалиста \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН, МФЦ)

Сведения по паспорту проверены. Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН, МФЦ)

**Заключение руководителя органа социальной защиты населения:** нуждается в оформлении в дом-интернат общего типа, психоневрологический интернат (нужное подчеркнуть)

М. П. \_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи путевки в стационарное учреждение социального обслуживания от гр. \_\_\_\_\_ приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ (рег. номер заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста, расшифровка)

Тел. ОСЗН \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

Угловой штамп учреждения

Министру социального развития Саратовской области \_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

являющегося опекуном недееспособного гр. \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации недееспособного гр. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

последнее место работы \_\_\_\_\_

размер и вид пенсии \_\_\_\_\_

группа инвалидности \_\_\_\_\_ срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_

Жилищные условия \_\_\_\_\_

(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)

Имеются ли прямые родственники \_\_\_\_\_

(их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку подопечному \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

в учреждение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ стационарное социальное обслуживание, т. к. \_\_\_\_\_ (психоневрологического профиля) \_\_\_\_\_ (постоянное, временное)

\_\_\_\_\_ нуждается в уходе и бытовом обслуживании.  
(по состоянию здоровья, семейному положению и т.д.)

С условиями приема, содержания и выписки из стационарного учреждения социального обслуживания ознакомлен(а).

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись опекуна, расшифровка)

Согласен (сна) на оказание в стационарном учреждении социального обслуживания медицинской помощи недееспособному \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

в пределах утвержденных стандартов медицинской помощи.

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись опекуна, расшифровка)

Согласен (сна) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись опекуна, расшифровка)

Заявление написано опекуном в присутствии специалиста \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН, МФЦ)

Сведения по паспорту проверены. Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН, МФЦ)

**Заключение руководителя органа социальной защиты населения:** нуждается в оформлении в дом-интернат общего типа, психоневрологический интернат (нужное подчеркнуть)

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка)**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для выдачи путевки в стационарное учреждение социального обслуживания от гр. \_\_\_\_\_ приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ (рег. номер заявления)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Тел. ОСЗН \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста, расшифровка)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки гражданину  
в стационарное учреждение социального обслуживания  
для престарелых и инвалидов Саратовской области

**Запрос ОСЗН (МФЦ) в поликлинику по месту проживания гражданина  
о выдаче флюорограммы или рентгенограммы**Угловой штамп  
учрежденияГлавному врачу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Государственное \_\_\_\_\_ учреждение Саратовской области \_\_\_\_\_  
района» просит Вас выдать нарочно результат флюорографии и кадр флюорограммы (или рентгенограммы органов грудной  
клетки с его описанием) гр. \_\_\_\_\_,  
(ФИО, год рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

Документы необходимы для оформления в стационарное учреждение социального обслуживания для граждан пожилого  
возраста и инвалидов.

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель ОСЗН (МФЦ) \_\_\_\_\_

Угловой штамп  
учреждения

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки гражданину  
в стационарное учреждение социального обслуживания  
для престарелых и инвалидов Саратовской области

**Медицинская карта престарелого (инвалида), оформляющегося  
в стационарное учреждение социального обслуживания  
для престарелых и инвалидов**

Наименование лечебного учреждения, выдающего карту \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

(Обязательно для заполнения ЛПУ: передвигается самостоятельно или находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, осложнений, сведений о перенесенных  
заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт \_\_\_\_\_

Фтизиатр \_\_\_\_\_

Хирург \_\_\_\_\_

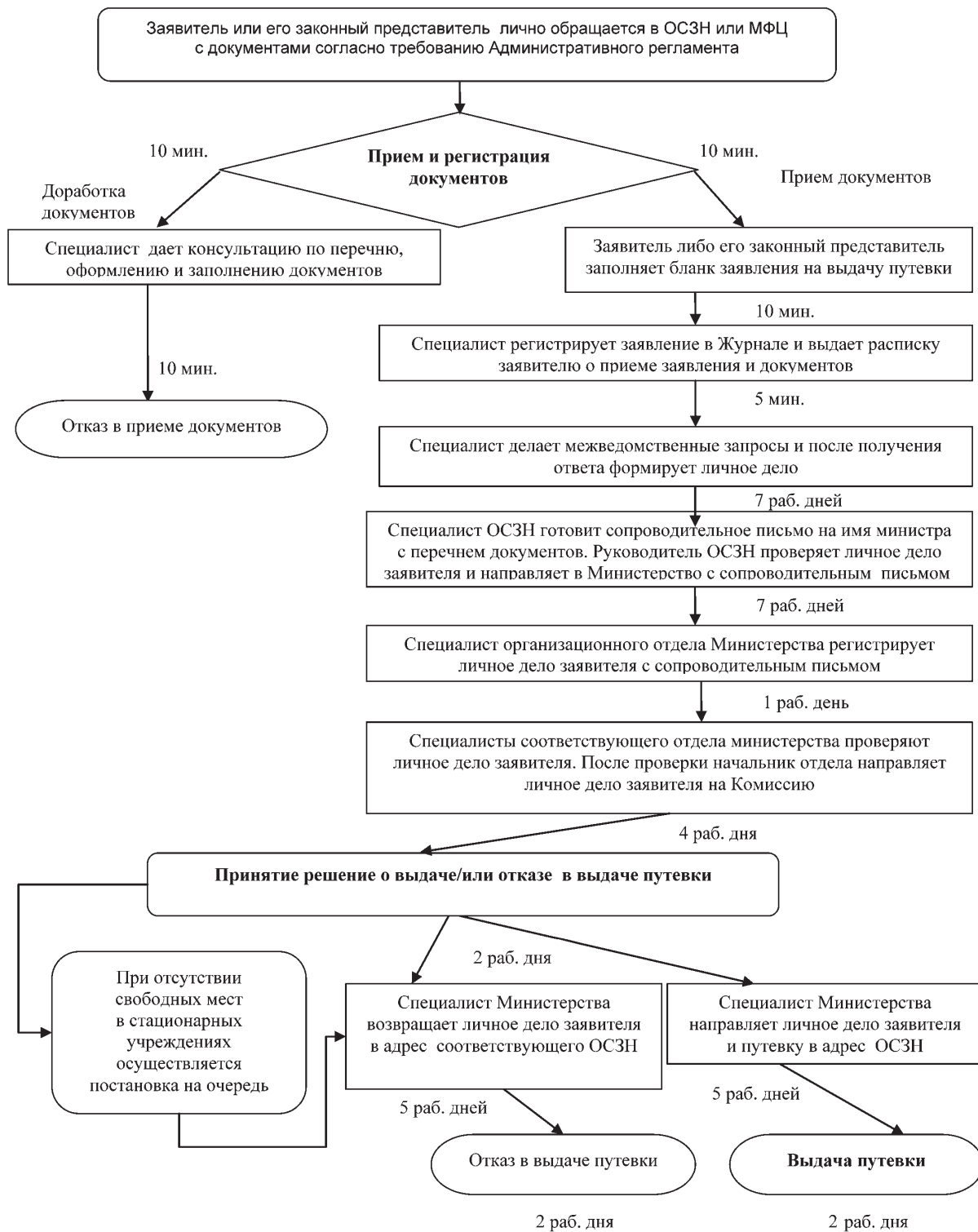
Невролог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по выдаче путевки гражданину  
в стационарное учреждение социального обслуживания  
для престарелых и инвалидов Саратовской области

**Блок-схема прохождения административных процедур**





## Приложение 7

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по возмещению реабилитированным лицам расходов  
на установку телефона в пределах установленного тарифа**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги **по возмещению реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа** (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по возмещению расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа реабилитированным лицам являются реабилитированные лица.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются реабилитированные лица.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются: учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями). Адреса и контактные телефоны органов социальной поддержки населения области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

1.3.2 Информацию о местонахождении структурных подразделений, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО), органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
 результат и сроки оказания государственной услуги;  
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
 описание административных процедур;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.3.3. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

1.3.4. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО, органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении (или обращении по телефону) предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
 графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;  
 сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, 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 ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;  
номера кабинетов для обращения граждан;  
график приема специалистами;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области. Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, его ТО и специалистами органов социальной поддержки населения области.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).

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 и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги по возмещению расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа реабилитированным лицам являются:

- возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа (далее – возмещение расходов);
- отказ в возмещении расходов.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по возмещению расходов), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента), составляет 84 календарных дня со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня. При личном обращении время приема и регистрации документов составляет 20 минут.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### Перечень нормативных правовых актов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
- Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Библиотечка Российской газеты», № 11 (2003 год), № 23 (2004 год));
- Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 года № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области» (газета «Саратовская областная газета» от 30 декабря 2008 года – 12 января 2009 года, (2249));

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Саратовской области от 3 февраля 2010 года № 40-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», январь–февраль 2010 года, № 4, стр. 901–905).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для возмещения расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);
- паспорт и его копию;

справку о реабилитации и ее копию;  
оригиналы платежных документов, подтверждающих фактические расходы по оплате за установку телефона, или справку из органа связи об оплате за установку телефона;

правоустанавливающий документ и его копию, подтверждающий право собственности на жилое помещение, где установлен телефон (при отсутствии у гражданина регистрации в этом жилом помещении), если право собственности на это жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

2.8. В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.11. Заявитель вправе дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, представить документ из Росреестра, подтверждающий зарегистрированное в ЕГРП право собственности на жилое помещение, где установлен телефон (при отсутствии у гражданина регистрации в этом жилом помещении), если право собственности на это жилое помещение зарегистрировано в ЕГРП.

2.12. Уполномоченный орган в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Росреестре сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.11 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

**Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.13. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;  
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;  
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.7, 2.13 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Вход в помещения ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птицей, запрещается.

#### 2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

#### 2.18. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### 2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Последовательность выполнения административных действий**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация документов, проведение проверки представленных документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) (далее – Решение); возмещение расходов.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация документов, проведение проверки представленных документов**

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях (в том числе могут быть направлены по почте) либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7, 2.13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, делает выписку из паспорта заявителя, вносит в «Журнал регистрации заявлений на возмещение расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа» (далее – Журнал) запись о приеме документов и оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме документов, оформляет расписку и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

3.7. Специалист информирует заявителя о сроках и порядке возмещения расходов.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.11 Административного регламента.

3.9. Ответственный специалист органа социальной поддержки населения области, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением) осуществляет подготовку и направление запроса в Росреестр, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.10. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование Министерства, его уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.11. Результатом административной процедуры является получение сведений по запрашиваемым документам.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 8 рабочих дней.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### **Подготовка и принятие Решения**

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию Решения является внесение специалистом органа социальной поддержки населения области, ответственным за возмещение расходов, сведений о заявителе в электронную базу данных. Специалист осуществляет подготовку проекта Решения и направление его с полным пакетом документов на предоставление услуги на визу начальнику соответствующего отдела органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.14. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, проверяет документы, проект Решения, визирует данный проект и передает его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.15. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает Решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за возмещение расходов, заверяет подписанное руководителем Решение гербовой печатью.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не должен превышать 10 рабочих дней.

3.17. В случае принятия решения о возмещении расходов специалист, ответственный за возмещение расходов, формирует личное дело заявителя и передает его в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющий организацию выплат.

3.18. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за возмещение расходов, готовит заявителю письменное извещение об отказе в возмещении расходов и передает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.19. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию возмещения расходов, визирует письменное извещение об отказе в возмещении расходов и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает извещение об отказе в возмещении расходов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист, ответственный за возмещение расходов, направляет письменное извещение об отказе в возмещении расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения об отказе в возмещении расходов не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в возмещении расходов.

3.22. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о возмещении расходов (положительный результат предоставления государственной услуги) является формирование личного дела заявителя на возмещение расходов и передача личного дела в отдел органа социальной поддержки населения области, осуществляющего организацию выплат.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в возмещении расходов (отрицательный результат) является направление специалистом, ответственным за возмещение расходов, письменного извещения об отказе в возмещении расходов заявителю по адресу, указанному в заявлении.

#### **Возмещение реабилитированным лицам расходов на установку телефона в пределах установленного тарифа**

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о возмещении расходов открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.24. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.25. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.*

3.27. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.33. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.43. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.46. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.47. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.49. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.51. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его ТО и органа социальной поддержки населения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, его ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист, осуществлявший прием документов;

ответственность за утверждение решения о предоставлении государственной услуги (отказе) несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за возмещение расходов на установку телефона несет руководитель ТО Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. 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.

**V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенностями.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенностями.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов формирования жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по возмещению  
реабилитированным лицам расходов на установку  
телефона в пределах установленного тарифа

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845–91) 7–29–10, 7–29–70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845–3) 44–54–52, 44–00–79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845–45) 2–11–74, 2–32–01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru

ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п. г. т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р. п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р. п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р. п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р. п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р. п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р. п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р. п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р. п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р. п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р. п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по возмещению  
реабилитированным лицам расходов на установку  
телефона в пределах установленного тарифа

Директору ГКУ СО  
«Управление социальной поддержки населения» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района

### Заявление-обязательство

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес, телефон)

Прошу возместить мне расходы на установку телефона в пределах установленного тарифа в соответствии с Законом Саратовской области от 26 декабря 2008 г. № 372-ЗСО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Саратовской области». Для возмещения расходов на установку телефона представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	справка о реабилитации (копия)	
2.	копия паспорта	
3.	справка организации связи об оплате за установку телефона (или оригиналы платежных документов, подтверждающих фактические расходы по оплате за установку телефона)	
4.	правоустанавливающий документ (и его копия), подтверждающий право собственности на жилое помещение, где установлен телефон (при отсутствии у гражданина регистрации в этом жилом помещении), если право собственности на это жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРП.	

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислять денежные средства (выбрать один из вариантов):

– на почтовое отделение \_\_\_\_\_

– в банк: филиал \_\_\_\_\_ № р/с \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

### Расписка

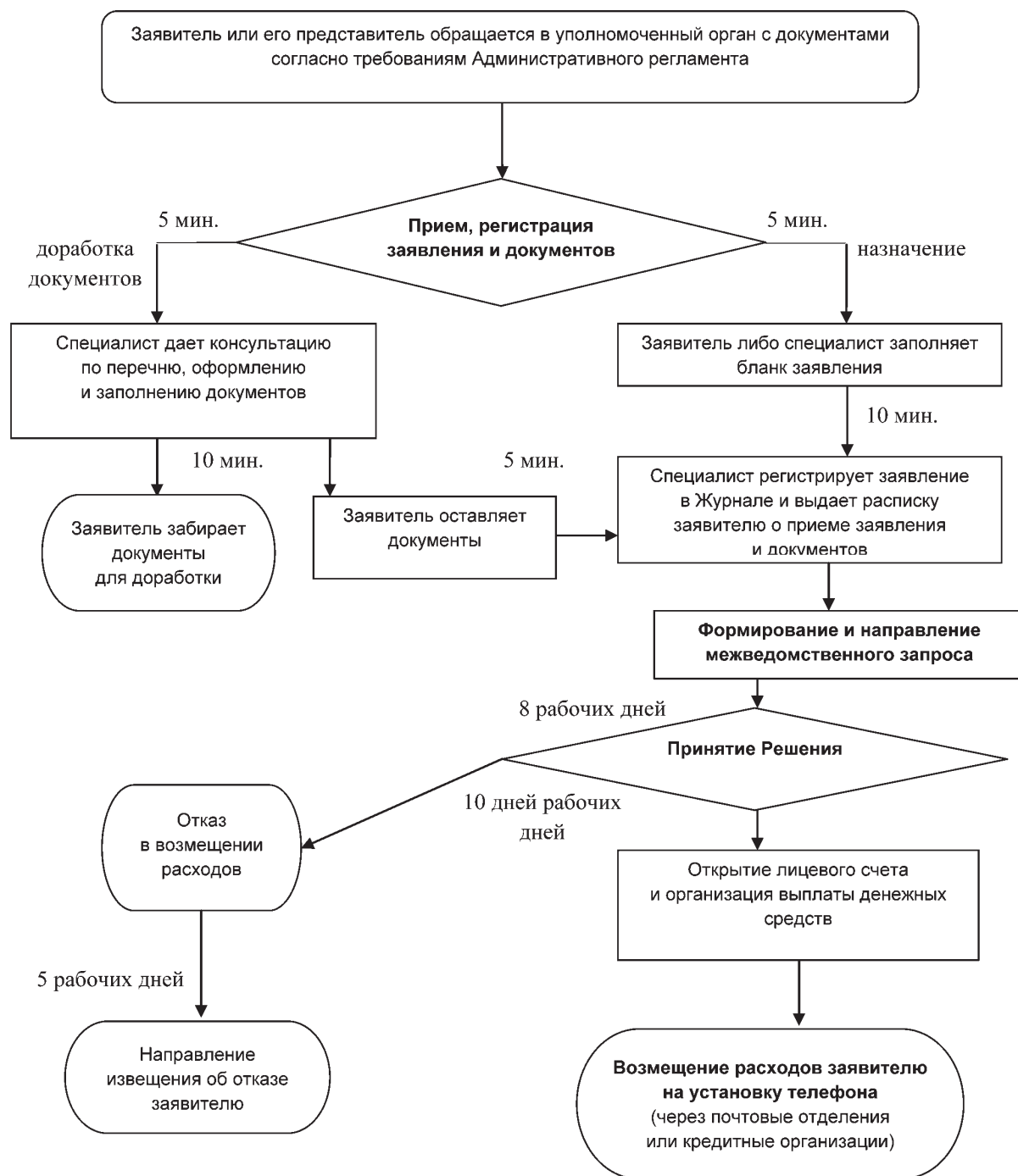
Документы гр. \_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Входящий № документа \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по возмещению  
реабилитированным лицам расходов на установку  
телефона в пределах установленного тарифа

**Блок-схема прохождения административных процедур**



## Приложение 8

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, является беременная жена военнослужащего, проходящего службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты *ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего*, проходящего военную службу по призыву, являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву;

опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;

официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: [social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

Уполномоченными на прием заявления и документов на предоставление государственной услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту, а также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО) и органов социальной поддержки населения области.

1.4.2. Информацию о местонахождении ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ, графиках работы и приема граждан, **о порядке предоставления государственной услуги** можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение».

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту), МФЦ;

графики работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;  
 образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);  
 срок предоставления государственной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
 схема размещения кабинетов и специалистов;  
 режим приема специалистами;  
 порядок получения консультаций.

1.4.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
 графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;  
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

1.4.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;  
 результат и сроки оказания государственной услуги;  
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;  
 описание административных процедур;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

1.4.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.5. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.5.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);  
 в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.5.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, 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 ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.5.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области), его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.5.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.5.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.5.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО, органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена воинская служба;  
организациями почтовой связи;  
кредитными организациями;  
МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями);  
другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

*выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;*  
*выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;*  
*отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;*  
*отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.*

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления и документов в уполномоченный орган.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня. При личном обращении время приема и регистрации документов составляет 20 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в уполномоченный орган.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012 н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 31 декабря 2009 года, рег. № 15909 («Российская газета» от 27 января 2010 года, № 15);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги в части выплаты *единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву*, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии, – для граждан Российской Федерации;

документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о выдаче вида на жительство и его копии или удостоверение беженца и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения области;

разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

свидетельства о браке и его копии;

справки из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет.

2.11. Для получения государственной услуги в части выплаты *ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву*, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии, – для граждан Российской Федерации;

документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о выдаче вида на жительство и его копии или удостоверения беженца и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копии – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации;

документа, подтверждающего рождение ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния; копии свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документа (и его копии), подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документа (и его копии), подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документа (и его копии), подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в случае наличия соответствующих оснований – копии свидетельства о смерти матери, выписки из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копии вступившего в силу решения суда, копии заключения учреждения здравоохранения.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или из законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.12. Документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.15. Для предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявитель вправе представить следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку из воинской части о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву (с указанием срока военной службы), после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

2.16. Специалист уполномоченного органа, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах сведения, содержащиеся в документе, предусмотренном пунктом 2.15 Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.17. Необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

**Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.18. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановления государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги**

2.19. В предоставлении государственной услуги по выплате *единовременного пособия беременной жене военнослужащего*, проходящего военную службу по призыву, отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.18 Административного регламента;

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2.20. В предоставлении государственной услуги по выплате *ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего*, проходящего военную службу по призыву, отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3 Административного регламента;

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.11, 2.18 Административного регламента;

ребенок военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, находится на полном государственном обеспечении;

заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка;

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста 3 лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, *прекращается ранее достижения ребенком возраста 3 лет*, в случаях:

смерти ребенка;

смерти получателя;

лишения получателя родительских прав в отношении ребенка;

ограничения получателя в родительских правах в отношении ребенка;

переезда получателя на новое место жительства за пределы муниципального района.

Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, приостанавливается в случае неполучения назначенного пособия в течение шести месяцев подряд.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.22. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птиц, запрещается.

#### 2.23. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

#### 2.24. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### 2.25. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – Решение);

организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

### Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.11, 2.18 Административного регламента, специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.5. Специалист вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. При несоответствии документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.18 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документа по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением), уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 7 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**Подготовка и принятие Решения**

3.16. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пунктам 2.19, 2.20 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1/2 рабочего дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения пособий, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты для устранения ошибок.

3.19. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления.

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе.

3.21. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление об отказе в назначении пособия и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.22. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособия, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении пособия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении пособий.

3.24. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указываются наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

3.25. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении пособий.

**Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителя органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде.*

3.30. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.31. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.32. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

2.33. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатажные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатажные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет выплатажные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.37. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатажные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатажные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.38. Подготовленные выплатажные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

3.39. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатажных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на подпись начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.45. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на открытие объемов финансирования средств федерального бюджета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании сводной заявки распределяет объемы финансирования по ТО в системе электронного документооборота (СЭД) в соответствии с предоставленными отчетами-заявками по ТО и отправляет для утверждения в Федеральное казначейство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.47. После утверждения в Федеральном казначействе специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатажных документов готовит заявки на кассовые расходы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет заявки на кассовые расходы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет заявки на кассовые расходы в Управление федерального казначейства в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 48 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатажных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федерального почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатажного периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки населения области осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

#### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенностями.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенностями.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву, и ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву

#### **СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64–43–82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву, и ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной поддержки населения области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ый) по месту жительства \_\_\_\_\_

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется только в случае регистрации по месту пребывания) (индекс, адрес заявителя)

(сведения о месте фактического проживания)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить (пересчитать) мне \_\_\_\_\_ на ребенка (детей)

(вид пособия)

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Для назначения \_\_\_\_\_

(вид пособия)

представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Согласна на обработку своих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я ознакомилась с обстоятельствами, влекущими изменение размера пособия или прекращение его выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения о их наступлении.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу перечислять (ить) причитающееся мне пособие на ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения или сведения о реквизитах счета, наименование кредитной организации, БИК, ИНН, КПП)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

Недостающие для назначения пособия документы: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

----- **Л и н и я   о т р е з а** -----

#### РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(указать вид выплаты)

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Документы, недостающие для пособия: \_\_\_\_\_  
(перечень документов)

Должны быть предоставлены до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

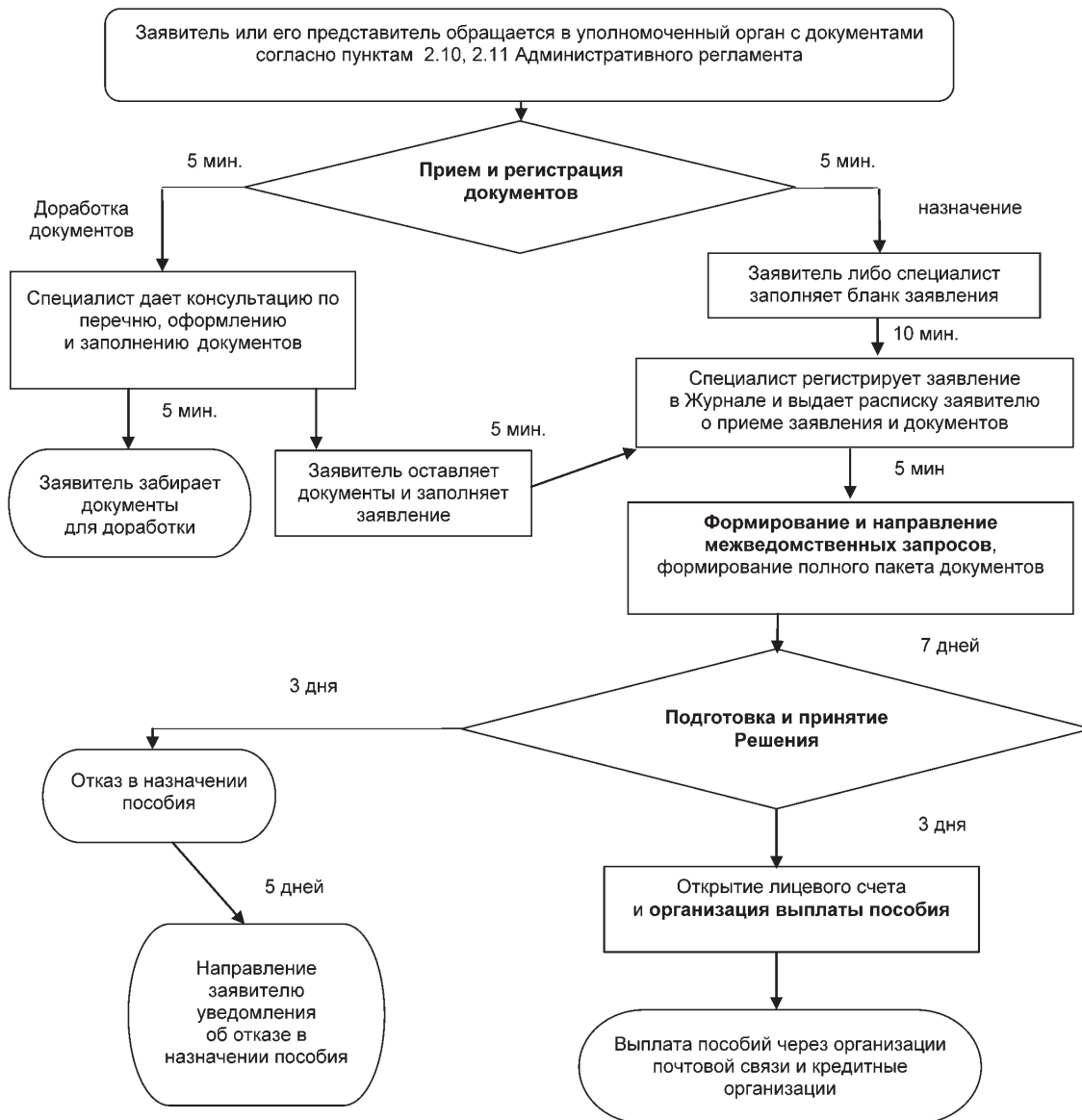
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской области  
государственной услуги по назначению единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву, и ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение 9  
к приказу министерства социального развития Саратовской  
области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений  
в некоторые приказы министерства социального развития  
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате социальной выплаты на обустройство  
предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования государственной услуги***

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанные в части 1 статьи 3 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области», с которыми уполномоченным государственным органом области в сфере жилищных отношений заключен в установленном порядке договор найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда области;

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанные в части 1 статьи 3 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области», с которыми уполномоченным государственным органом области в сфере жилищных отношений во исполнение решения суда заключен в установленном порядке договор социального найма жилого помещения из государственного жилищного фонда области;

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанными в части 1 статьи 3 Закона Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» (в редакции, действовавшей до 1 января 2013 года), с которыми в период с 1 января 2010 года по 31 декабря 2012 года уполномоченным государственным органом области в сфере жилищных отношений заключен в установленном порядке договор социального найма жилого помещения из государственного жилищного фонда области и которым социальная выплата на обустройство не предоставлялась.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах министерства социального развития Саратовской области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), сведения о местонахождении и контактные телефоны которых приведены в приложении № 4 к Административному регламенту;

на официальных сайтах Министерства ([www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru)), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

4. Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются органы социальной поддержки населения области, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

Прием получателей государственной услуги проводится специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, МФЦ; адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, и требования к ним;  
 образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);  
 срок предоставления государственной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;  
 схема размещения кабинетов и специалистов;  
 режим приема специалистами;  
 порядок получения консультаций.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
 текст Административного регламента с приложениями.

7. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Графики работы

8. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

9. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

10. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

11. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области по решению руководителя ТО или органа социальной поддержки населения области количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

#### Порядок консультирования

12. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги производятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

13. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

14. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ; сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

15. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

16. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

19. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

20. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

22. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

23. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Министерства (ТО, органа социальной поддержки населения области) может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

24. Должностным лицом Министерства (ТО, органа социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

25. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

26. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

28. В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;  
контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органа социальной поддержки населения области;  
дата и исходящий номер ответа на обращение.

29. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

30. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

31. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

33. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями);

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

34. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

35. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – социальная выплата);

отказ в назначении социальной выплаты.

### Сроки предоставления государственной услуги

36. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 15 минут.

38. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня. При личном обращении время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

40. Уведомление об отказе в назначении социальной выплаты должно быть направлено заявителю органом социальной поддержки населения области в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (в случае отказа).

### Перечень нормативных правовых актов

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 14 августа 2007 года, № 57);

Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», июль 2012 года, № 27);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 года № 50-П «Вопросы предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения» («Собрание законодательства Саратовской области», февраль 2010 года, № 6, стр. 1136–1139);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социально-го развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 23 ноября 2007 года, № 66).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

42. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

заявление о назначении социальной выплаты (приложение № 2 к Административному регламенту); документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию.

В том числе заявитель представляет документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 года № 690-П:

документы, содержащие сведения о суммах, начисленных на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Министерство в течение пяти календарных дней со дня получения извещений из министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области о заключении договора социального найма в соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, направляет извещения в орган социальной поддержки населения области по месту нахождения жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или из законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

43. Документы, указанные в пункте 42 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgnu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача документов, содержащих сведения о суммах, начисленных на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выдаваемых организациями, осуществляющими управление жилищным фондом.

**Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

44. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 42 Административного регламента; данные в представленных документах противоречат друг другу;

представленные документы содержат подчистки либо подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

45. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

не соблюдены условия, определяющие статус заявителя, предусмотренные **пунктом 2** Положения о порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения, утвержденного Постановлением Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 года № 50-П;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 42, 44 Административного регламента.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

46. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

47. Плата за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не взимается.

#### **Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

48. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

50. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

51. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птицей, запрещается.

#### **Требования к местам ожидания**

52. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

53. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

54. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

#### **Требования к местам приема заявителей**

55. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

56. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### **Требования к местам информирования**

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

58. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

59. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

60. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

61. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления услуги заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы по вопросам предоставления услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя по вопросам предоставления услуги являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; соблюдение сроков рассмотрения обращения в соответствии с законодательством.
63. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.
- Специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.
64. Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов; подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Решение); организация выплаты социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

66. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем в соответствии с пунктом 42 Административного регламента.
- Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде), в том числе через региональный либо федеральный порталы государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.
67. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.
68. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.
69. Специалист вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.
70. При несоответствии документов требованиям Административного регламента заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку со списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.
71. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.
72. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

#### **Подготовка и принятие Решения**

73. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию Решения является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для назначения социальной выплаты.
74. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения социальной выплаты, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.
- В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении социальной выплаты, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении социальной выплаты.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.
75. Специалист, ответственный за организацию назначения социальной выплаты, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

76. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение социальной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

77. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя органа социальной поддержки населения области заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела назначений для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней.

78. После принятия решения об отказе в назначении социальной выплаты специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения социальной выплаты, готовит письменное уведомление об отказе в назначении социальной выплаты заявителю (с указанием причины отказа и порядка его обжалования) и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

79. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию назначения, визирует письменное уведомление об отказе в назначении социальной выплаты и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

80. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

81. Специалист, ответственный за организацию назначения социальной выплаты, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке и направлению письменного уведомления об отказе в назначении социальной выплаты составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении социальной выплаты.

82. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указываются наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

83. В случае принятия решения о назначении социальной выплаты личное дело заявителя передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении социальной выплаты.

84. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты.

**Организация выплаты социальной выплаты на обустройство  
предоставленного жилого помещения детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

85. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении социальной выплаты открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

86. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

87. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

88. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.*

89. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

90. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

91. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

92. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

93. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатаные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

96. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

97. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в котором открыты счета получателей, в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

98. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

99. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

100. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

102. Специалист отдела ТО Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

103. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

104. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

105. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

106. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналу связи «автоматизированное удаленное рабочее место» в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

108. Начальник отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

109. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

110. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

111. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

112. Начальник отдела ТО Министерства, ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

113. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

114. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты социальной выплаты, не должен превышать 48 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевого счет получателя и базу данных на основании выданных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выданных периодов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

115. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, принятие решений.

116. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

117. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

118. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

119. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

120. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги**

122. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения социальной выплаты;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

123. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

124. 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.

125. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

##### **V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

126. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

127. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

130. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

132. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 129 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

133. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенностями.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенностями.

134. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 133 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

135. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

136. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

137. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 134 Административного регламента.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

139. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

140. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

141. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

142. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

145. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

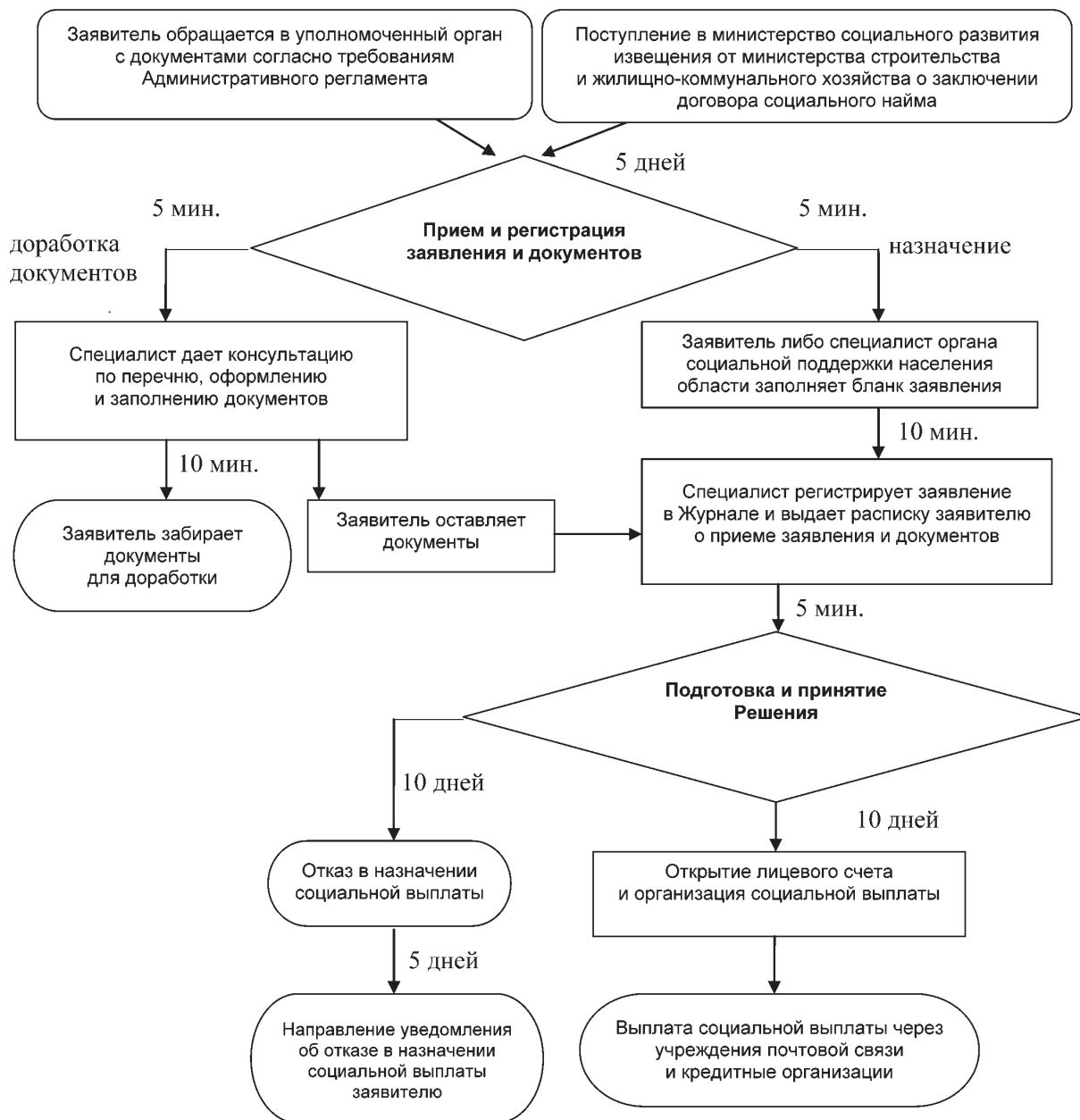
Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

146. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате социальной  
выплаты на обустройство предоставленного жилого  
помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате социальной  
выплаты на обустройство предоставленного жилого  
помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

(орган социальной защиты населения по месту  
нахождения предоставленного жилого помещения)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированный (ая) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя,  
дата регистрации)  
по месту пребывания \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии регистрации)  
по месту пребывания)

на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу в соответствии со статьей 9 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» назначить мне социальную выплату на обустройство предоставленного мне (*выбрать один из вариантов*):

по договору найма специализированного жилого помещения из специализированного государственного жилищного фонда области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_;

по договору социального найма жилого помещения из государственного жилищного фонда области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключенного во исполнение решения \_\_\_\_\_ суда  
(наименование суда)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

по договору социального найма жилого помещения из государственного жилищного фонда области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключенного в соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО) «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области», жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

а именно на оплату:

№ п/п	Перечень имущества (услуг)	Количество и стоимость (рублей)
1.	Кровать или диван	
2.	Стол	
3.	Шкаф	
4.	Стул или табуретка	
5.	Холодильник	
6.	Услуги по подключению газовых приборов и инструктажу по пользованию газовыми приборами	
7.	Жилищно-коммунальные услуги	

Ранее социальную выплату на обустройство предоставленного жилого помещения в соответствии указанным законом области, а также Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 150-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области» я не получал (а). О последствиях представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения социальной выплаты и ее размер, предупрежден (а).

Для получения социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность, и его копия	
2.	Платежные документы и их копии при необходимости оплаты жилищно-коммунальных услуг	



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате социальной  
выплаты на обустройство предоставленного жилого  
помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.  
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ**

<i>Наименование</i>	<i>Адрес, телефон</i>
Управление социальной защиты населения Балаковского района	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д.52 (845-3) 44-54-52, 44-54-40, 44-00-79, 44-81-72, 46-06-35 soc29balak@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Балашовского района	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-32-01, 2-52-86, 2-43-13, 2-52-90, 2-16-66 soc30balash@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Базарно-Карабулакского района	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14 soc03b_kar@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Вольского района	г. Вольск, ул. Революционная, д.26 412950 г. Шиханы, ул. Ленина, д.16 (845-93) 7-22-16, 7-04-90 soc31volsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ершовского района	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, д.1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53, 5-43-46, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Краснокутского района	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60)5-30-72 ф. 5-17-08 ф., 5-11-78 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Озинского района	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д.2 (845-76) 4-11-45 ф., 4-10-07, 4-14-37 soc17ozin@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, д.82 (845-55) 2-59-58, 2-63-03 ф., 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Пугачевского района	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, д.10 (845-74) 2-13-84 ф., 2-10-37, 2-14-36 soc35pugach@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Ртищевского района	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д.6 (845-40) 4-25-29 ф., 4-40-48, 4-47-97 soc36rtish@saratov.gov.ru
Управление социальной защиты населения Энгельсского района	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д.3 (845-3) 55-95-67, 55-98-25 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-61-99, 44-61-80, 44-76-47 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

<i>Наименование</i>	<i>Адрес, телефон</i>
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru

ГКУ «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovnet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО Комитет социальной поддержки населения г. Саратова	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение 10  
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 24.06.2013 г. № 537 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств,  
предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки  
многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды,  
спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях;  
на каждого члена многодетной семьи для посещения театров**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования государственной услуги***

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, на имя которого выдано удостоверение многодетной семьи.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви, а также денежных средств на детей, посещающих занятия в физ-

культурно-спортивных сооружениях, является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Саратовской области, на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, среднедушевой доход семьи которого ниже величины прожиточного минимума, установленного в области на момент подачи заявления.

4. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационном стендах министерства социального развития области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области);

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; на официальных сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении услуги (по согласованию);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе «Государственные услуги Саратовской области» в подразделе «Социальное обеспечение»;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

6. Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются органы социальной поддержки населения области, адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 3 к Административному регламенту, а также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

Прием получателей государственной услуги проводится специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

7. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, МФЦ, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области (приложение № 3 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

адреса официальных сайтов (электронной почты) органов исполнительной власти области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

8. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

график работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

9. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### **Графики работы**

10. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

11. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

12. ТО и органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 14.00
Среда	с 13.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 14.00

13. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или органов социальной поддержки населения области по решению руководителя ТО или органов социальной поддержки населения области количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

#### Порядок консультирования

14. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области.

15. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства», а также на Единый или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

16. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

графики работы Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, МФЦ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

17. При консультации специалистами Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

18. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

20. Письменное обращение, поступившее в Министерство (ТО, органы социальной поддержки населения области) или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

21. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) или его должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

22. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

23. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

24. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

25. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

26. Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

27. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

28. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

29. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

30. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

31. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

32. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

33. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе «Обращение граждан» и/или в журнале «Для регистрации обращений граждан».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

34. Государственная услуга предоставляется Министерством, ТО, органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства и ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

35. В процессе предоставления государственной услуги Министерство через ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органами государственной службы занятости населения;

учреждениями образования, здравоохранения, жилищно-коммунальными службами;

организациями почтовой связи;

кредитными организациями;

МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями);

другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

36. 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 и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также – документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Результат предоставления государственной услуги

37. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата многодетным семьям ежегодных денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров (далее – ежегодные денежные средства);

отказ в назначении многодетным семьям ежегодных денежных средств.

### Сроки предоставления государственной услуги

38. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат по выплате), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов – 15 минут.

40. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного дня. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

41. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

42. Срок направления уведомления об отказе в назначении многодетным семьям ежегодных денежных средств – 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в назначении пособия.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

### Перечень нормативных правовых актов

43. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Законом Саратовской области от 22 декабря 2004 года № 68-ЗСО «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (газета «Саратов – столица Поволжья» от 24 декабря 2004 года, № 264 (1215));

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512-П «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 августа 2003 года, № 34, ст. 3374);

Законом Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» (газета «Неделя области» от 10 августа 2005 года, № 57 (175));

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь–декабрь 2011 года, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 марта 2003 года № 16-П «Порядок персонифицированного учета населения Саратовской области, нуждающегося в государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Саратовской области от 8 августа 2006 года № 241-П «Об утверждении нормативов чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 15 августа 2006 года, № 23);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области» («Саратовская областная газета» от 27 января 2006 года, №№ 16–17 (1538–1539));

постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 26 октября 2007 года, № 67);

постановлением Правительства Саратовской области от 18 июня 2007 года № 235-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств для посещения театров членам многодетных семей в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 22 июня 2007 года, № 52).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

44. Специалистам уполномоченного на прием заявления и документов органа 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;

требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государ-

ственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

45. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей* заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность, и его копия;

удостоверение многодетной семьи и его копия;

заявление со сведениями о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности по форме согласно [приложению](#) к Порядку назначения и выплаты денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на детей из многодетных семей в Саратовской области, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 19 января 2006 года № 13-П;

справка об обучении в образовательном учреждении детей, в отношении которых решается вопрос о назначении денежных средств;

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копия – при наличии таких документов.

При отсутствии у заявителя документов, предусмотренных абзацем шестым настоящего пункта, во внимание принимаются сведения о другом родителе (усыновителе), указанные в заявлении.

46. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях* заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность, и его копия;

удостоверение многодетной семьи и его копия;

справка о посещении занятий в физкультурно-спортивном сооружении ребенком (детьми), в отношении которого (которых) решается вопрос о назначении денежных средств (физкультурно-спортивные сооружения);

заявление со сведениями о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности по форме согласно [приложению](#) к Порядку назначения и выплаты денежных средств на детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях, утвержденным Постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2007 года № 349-П;

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копия – при наличии таких документов.

При отсутствии у заявителя документов, предусмотренных абзацем шестым настоящего пункта, во внимание принимаются сведения о другом родителе (усыновителе), указанные в заявлении.

47. Для получения государственной услуги в части выплаты *денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

удостоверение многодетной семьи и его копия;

документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя), либо документ, подтверждающий отсутствие другого родителя (усыновителя), и его копия – при наличии таких документов.

При отсутствии у заявителя документов, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта, во внимание принимаются сведения о другом родителе (усыновителе), указанные в заявлении.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

48. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 45–47 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или из законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

49. Документы, указанные в пунктах 45–48 Административного регламента могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

50. Для предоставления государственной услуги в части выплаты *денежных средств: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях*, 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, подлежащим представлению заявителем:

сведения о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов малоимущей семьи за расчетный период – для проверки сведений, указанных в заявлении (Территориальные подразделения Пенсионного фонда РФ; Территориальные органы Министерства обороны РФ; Территориальные органы МВД РФ; Территориальные органы Прокуратуры РФ; Территориальные органы ФСБ России; СВР России; Территориальные органы ФСИН России; Территориальные органы ФМС России; Территориальные органы МЧС России; Территориальные органы ФТС России; Территориальные органы ФСКН России; ГФС России; ФСО России; ГУСП; Спецстрой России);

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ – для проверки сведений, указанных в заявлении (Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС РФ);

сведения о размере денежных средств, выплачиваемых органом опеки и попечительства на содержание лица, находящегося под опекой (попечительством) (органы опеки и попечительства субъектов РФ);

сведения о наличии (отсутствии) и составе личного подсобного хозяйства у семьи заявителя – для проверки сведений, указанных в заявлении (органы местного самоуправления Саратовской области);

сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в государственной службе занятости населения каждого из трудоспособных членов малоимущей семьи и о размере пособия по безработице за расчетный период – для проверки сведений, указанных в заявлении (центры занятости населения субъектов Российской Федерации).

51. Специалист уполномоченного органа в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

52. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача:

справки о посещении занятий в физкультурно-спортивном сооружении ребенком (детьми), в отношении которого (которых) решается вопрос о назначении денежных средств *на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях*; справки с места жительства, подтверждающей место жительства другого родителя (усыновителя).

**Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

53. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административно-регламента. Документы признаются не соответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню, установленному пунктами 45–47 Административного регламента; представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

54. В предоставлении государственной услуги в части выплаты денежных средств: *на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях* отказывается в случаях:

несоответствия статуса заявителя требованиям пунктов 2, 3 Административного регламента; обращения за назначением денежных средств на ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход, равный или выше величины прожиточного минимума, установленного в области;

повторного обращения одного из родителей (усыновителей) за назначением денежных средств на ребенка, на которого денежные средства в соответствующем текущем году ранее уже были назначены одному из них;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

представления заявителем документов, не соответствующих требованиям пунктов 45, 46, 53 Административного регламента.

55. В предоставлении государственной услуги в части *выплаты денежных средств на каждого члена многодетной семьи для посещения театров* отказывается в случае:

несоответствия статуса заявителя требованиям пунктов 2, 3 Административного регламента;

повторного обращения одного из родителей (усыновителей) за назначением денежных средств на ребенка, на которого денежные средства в соответствующем текущем году ранее уже были назначены одному из них;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи;

представления заявителем документов, не соответствующих требованиям пунктов 47, 53 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

56. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

57. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

58. Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

59. Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

60. Вход в помещение ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе птиц, запрещается.

#### **Требования к местам ожидания**

61. Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

62. Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

63. Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

#### **Требования к местам приема заявителей**

64. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

65. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### **Требования к местам информирования**

66. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

67. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

68. Размер шрифта информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

69. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставляемой услуги**

70. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

71. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

72. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;  
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров (далее – Решение);

организация выплаты денежных средств.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

73. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

74. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

75. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 53 Административного регламента, специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

76. Специалист вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

77. При несоответствии документов требованиям пункта 53 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

78. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал «Регистрация обращений граждан» запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

79. 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**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии пунктом 50 Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

81. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением), уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

83. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

84. Межведомственный запрос в бумажном виде о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 50 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информацию о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае предоставления информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

85. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

86. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

87. Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 7 рабочих дней.

#### **Подготовка и принятие Решения**

88. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения многодетным семьям ежегодных денежных средств, на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 54 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении ежегодных денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

89. Специалист, ответственный за организацию назначения ежегодных денежных средств, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственному за организацию назначения денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

90. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения ежегодных денежных средств, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособий, для устранения ошибок.

91. Руководитель органа социальной поддержки населения области проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа социальной поддержки населения области. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела, ответственного за организацию назначения денежных средств, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления на предоставление государственной услуги.

92. В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодных денежных средств специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежегодных денежных средств, готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежегодных денежных средств заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в назначении ежегодных денежных средств.

93. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежегодных денежных средств, визирует письменное уведомление об отказе в назначении ежегодных денежных средств и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

94. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает письменное уведомление об отказе в назначении ежегодных денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

95. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежегодных денежных средств, направляет письменное уведомление об отказе в назначении ежегодных денежных средств заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления уведомления об отказе в назначении ежегодных денежных средств составляет 5 рабочих дней.

96. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указываются наименование органа социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

97. В случае принятия решения о назначении ежегодных денежных средств соответствующее личное дело передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении многодетным семьям ежегодных денежных средств.

#### **Организация выплаты денежных средств**

98. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплаты, на основании решения о назначении ежегодных денежных средств открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

99. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

100. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

101. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

*Учет последующей выплаты должен осуществляться на бумажном носителе или в электронном виде.*

102. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

103. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

104. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

105. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

106. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

107. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

108. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

109. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

110. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

111. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

112. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

113. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

114. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

115. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

116. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, составляет сводную заявку на выделение объемов финансирования и направляет ее на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

117. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

118. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

119. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи на автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

120. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление ТО Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

121. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

122. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

123. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО. Объемы финансирования, выделенные ТО, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

124. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения области выplatных документов готовит платежные документы на перечисление ежегодных денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

125. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за расходование ежегодных денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

126. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

127. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты ежегодных денежных средств, не должен превышать 48 календарных дней.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выplatных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выplatного периода.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

128. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, принятие решений.

129. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

130. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

131. 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**

132. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

133. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

134. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

##### **Ответственность при предоставлении государственной услуги**

135. Ответственность специалистов Министерства, ТО и органа социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения денежных средств;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты пособия несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения государственной услуги.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

136. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

137. 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.

138. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб  
на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области  
и их должностных лиц, государственных  
гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

139. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П (далее – Особенности).

140. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее – органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

142. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

143. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

144. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 142 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

146. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Особенности.

147. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 146 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

148. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

149. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

150. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 147 Административного регламента.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

152. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

153. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

154. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

155. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

156. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

157. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

158. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

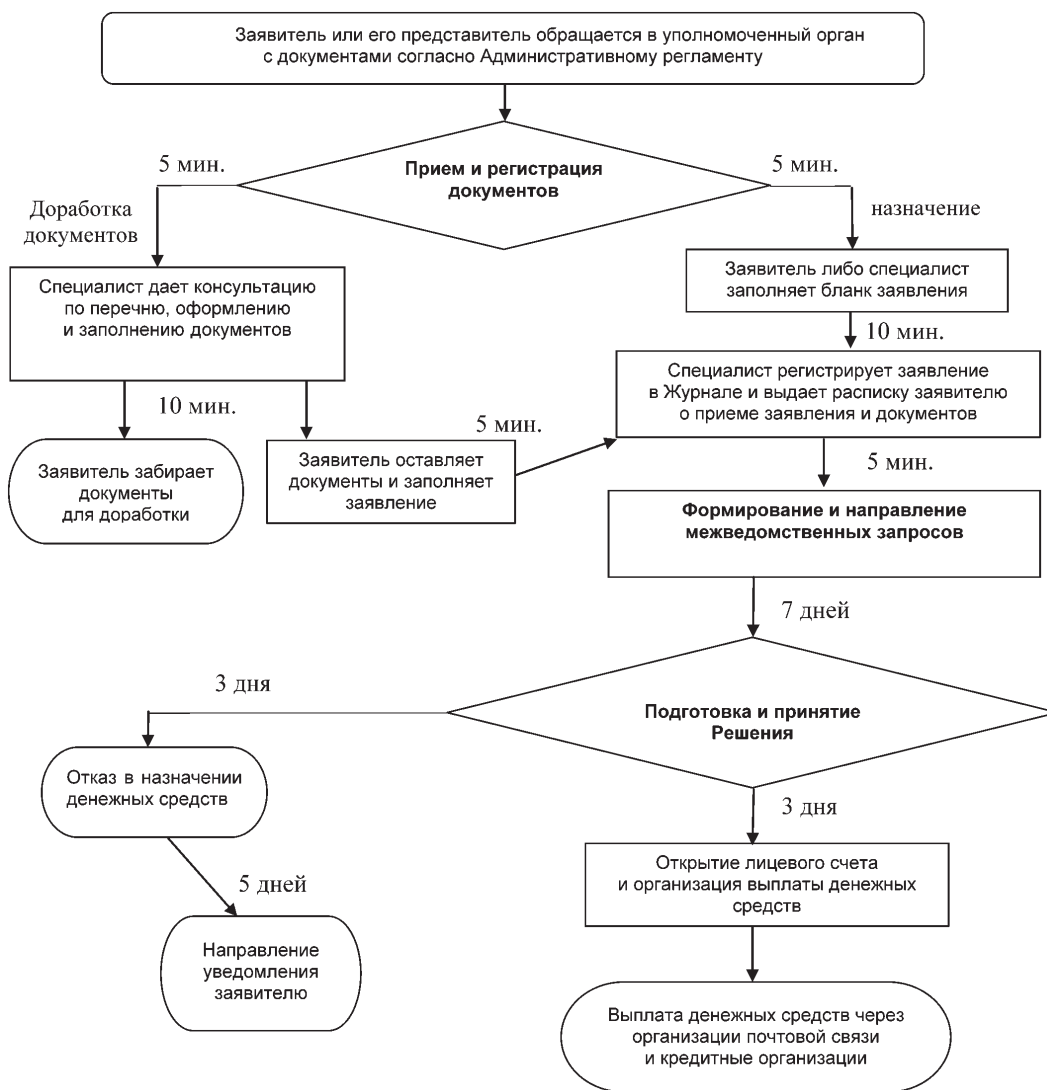
159. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате многодетным семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области»: на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви; на детей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена многодетной семьи для посещения театров

**Блок-схема прохождения административных процедур**



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате многодетным  
семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных  
законом Саратовской области «О мерах социальной  
поддержки многодетных семей в Саратовской области»:  
на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной  
одежды и обуви; на детей, посещающих занятия  
в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена  
многодетной семьи для посещения театров

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной поддержки населения области)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

(статус заявителя – мать, отец, опекун, попечитель, др.)

зарегистрированная (ный) по месту жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

тел. дом \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне денежные средства за \_\_\_\_\_ год на членов моей многодетной семьи:

№№ п/п	Название меры соцподдержки	Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) запрашиваются денежные средства
1.	На приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви на каждого ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, являющиеся для данного учреждения основными	
2.	На каждого члена многодетной семьи для посещения театров	
3.	На детей из многодетных семей, посещающих занятия в физкультурно-спортивных сооружениях	

Для назначения денежных средств представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия	
2.	Удостоверение многодетной семьи – копия	
3.	Справка с места жительства или иной документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми	
4.	Справка из образовательного учреждения на детей, в отношении которых решается вопрос о назначении денежных средств на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви	
5.	Справка об учебе в образовательном учреждении по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет	
6.	Справка о посещении занятий по физической культуре в физкультурно-спортивном сооружении ребенком (детьми), в отношении которого (которых) решается вопрос о назначении денежных средств на посещение занятий в физкультурно-спортивном сооружении	
7.	Справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя), относящегося к членам многодетной семьи, о неполучении им денежных средств	

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прошу перечислить назначенные мне денежные средства \_\_\_\_\_

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: Дата \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

----- Линия отреза -----

### РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(указать вид денежных средств)

приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
министерством социального развития Саратовской  
области государственной услуги по выплате многодетным  
семьям ежегодных денежных средств, предусмотренных  
законом Саратовской области «О мерах социальной  
поддержки многодетных семей в Саратовской области»:  
на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной  
одежды и обуви; на детей, посещающих занятия  
в физкультурно-спортивных сооружениях; на каждого члена  
многодетной семьи для посещения театров

### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;  
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;  
официальный сайт Министерства: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);  
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  
[social@saratov.gov.ru](mailto:social@saratov.gov.ru).

### ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 <a href="mailto:soc03b_kar@saratov.gov.ru">soc03b_kar@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 <a href="mailto:soc29balak@saratov.gov.ru">soc29balak@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 <a href="mailto:soc30balash@saratov.gov.ru">soc30balash@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 <a href="mailto:soc31volsk@saratov.gov.ru">soc31volsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 <a href="mailto:soc09ersh@saratov.gov.ru">soc09ersh@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 <a href="mailto:soc12kr_kut@saratov.gov.ru">soc12kr_kut@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 <a href="mailto:soc17ozin@saratov.gov.ru">soc17ozin@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 <a href="mailto:soc34petrovsk@saratov.gov.ru">soc34petrovsk@saratov.gov.ru</a>
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 <a href="mailto:soc35pugach@saratov.gov.ru">soc35pugach@saratov.gov.ru</a>

УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

## ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**  
**ПРИКАЗ**

от 24 июня 2013 года № 539

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 15.03.2013 г. № 160**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, согласно постановлению Правительства Саратовской области от 26.08.2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 15 марта 2013 года № 160 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»:

в приложении 1 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»» абзацы 6–9, 14–16 части первой пункта 2.10 исключить.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ПРИКАЗ**

от 27 июня 2013 года № 175-пр

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 21 декабря 2012 года № 272**

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного Постановлением Правительства области от 17.11.2006 г. № 354-П «Вопросы министерства сельского хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу министерства сельского хозяйства Саратовской области от 21 декабря 2012 года № 272 «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005–2012 годах на срок до 8 лет, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008–2012 годы» следующие изменения:

в абзаце 4 п. 1.5.3. после слов «в карточке личного приема.» дополнить словами «В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

абзац 5 п. 1.5.3. исключить;

абзац 5 п. 1.5.4. изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»;

абзац 2 п. 1.5.12. изложить в следующей редакции:

«при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

абзац 4 п. 2.11. изложить в следующей редакции:

«многократное нарушение обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредиту.»;

абзац 5 п. 2.11. изложить в следующей редакции:

«выявление в документах, предоставляемых заявителем, недостоверной или искаженной информации.».

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства области Н. Н. Кудашову.

Министр

И. А. Бабошкин



## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

Постановление Губернатора Саратовской области от 27 июня 2013 года №249 Об установлении карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Лобки 2-е Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области . . . . .	6247
Постановление Губернатора Саратовской области от 27 июня 2013 года №250 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Старая Порубежка Пугачевского муниципального района Саратовской области. . . . .	6249
Постановление Губернатора Саратовской области от 28 июня 2013 года №251 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории с. Беленка Рукопольского муниципального образования Краснопартизанского муниципального района Саратовской области . . . . .	6249
Постановление Губернатора Саратовской области от 28 июня 2013 года №252 Об отмене карантина по заболеванию бешенством животных в личных подсобных хозяйствах, расположенных на территории г. Аткарска Саратовской области. . . . .	6249

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Постановление Правительства Саратовской области от 28 июня 2013 года №317-П Вопросы министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области . . . . .	6251
Постановление Правительства Саратовской области от 28 июня 2013 года №318-П О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 1 июня 2010 года № 198-П. . . . .	6263
Постановление Правительства Саратовской области от 28 июня 2013 года №319-П О внесении изменений в долгосрочную областную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Саратовской области» на 2013–2016 годы . . . . .	6264
Постановление Правительства Саратовской области от 28 июня 2013 года №320-П О проведении областного ежегодного конкурса на звание «Самое благоустроенное муниципальное образование Саратовской области». . . . .	6265

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ**

Распоряжение Губернатора Саратовской области от 25 июня 2013 года №511-р О присуждении молодежной премии имени П. А. Столыпина в 2013 году . . . . .	6272
---	------

### **РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ**

Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 июня 2013 года №142-Пр О безвозмездной передаче объектов государственной собственности Саратовской области в муниципальную собственность Балаковского муниципального района . . . . .	6273
---	------

Распоряжение Правительства Саратовской области от 25 июня 2013 года № 144-Пр  
 О проведении отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации очага  
 заболевания свиней на территории п. Южный и с. Воздвиженка Краснознаменского муниципального образования  
 Самойловского муниципального района Саратовской области ..... 6274

**РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**

Приказ министерства социального развития  
 Правительства Саратовской области от 24 июня 2013 года № 537  
 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области ..... 6276

Приказ министерства социального развития  
 Правительства Саратовской области от 24 июня 2013 года № 539  
 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 15.03.2013 г. № 160 ..... 6443

Приказ министерства сельского хозяйства  
 Правительства Саратовской области от 27 июня 2013 года № 175-пр  
 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области  
 от 21 декабря 2012 года № 272 ..... 6443



Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.  
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.  
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Директор – Елена Столярова.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.  
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.  
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.  
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».  
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.

Подписано в печать 03.07.2013.  
Выход в свет 04.07.2013.  
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 23,72.  
Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Тираж 259 экз. Заказ № ГЗ/0307/01.  
Свободная цена.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»  
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)  
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:  
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);  
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);  
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);  
на сайте: g-64.ru