



**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ,
ТРУДА И МИГРАЦИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 11 февраля 2020 года № 35

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
министерства занятости, труда и миграции области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача справок гражданам о величине
прожиточного минимума на душу населения
и по основным социально-демографическим
группам населения Саратовской области»**

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года №420-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области».

2. Признать утратившими силу приказы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», от 19 августа 2010 года № 144 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг», от 11 апреля 2011 года № 64 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственных услуг», от 25 июля 2011 года №123 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги», от 15 мая 2012 года № 124 «О внесении изменений в приказы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119 и от 3 июня 2009 года № 121», от 16 июля 2012 года № 173 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции области от 10 июня 2008 года № 119», от 26 июля 2012 года №179 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции области от 10 июня 2008 года № 119», от 31 октября 2012 года №237 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции области от 10 июня 2008 года

№ 119», от 17 января 2013 года № 14 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 25 марта 2013 года № 60 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 5 августа 2013 года № 139 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 1 апреля 2014 года № 63 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 25 ноября 2014 года № 260 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 4 февраля 2015 года № 14 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 23 июня 2015 года № 127 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 31 мая 2016 года № 114 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 16 ноября 2016 года № 278 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 11 июля 2017 года № 132 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 21 февраля 2018 года № 45 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 18 мая 2018 года № 121 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119», от 21 марта 2019 года № 87 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 июня 2008 года № 119».

3. Отделу регулирования оплаты труда работников государственных учреждений и определения прожиточного минимума комитета по труду министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Коптилова М.Н.) обеспечить предоставление государственной услуги «Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области» в соответствии с утверждаемым административным регламентом.

4. Отделу кадровой, организационной работы и документационного обеспечения министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта приказа:

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области.

в течение 3 рабочих дней в прокуратуру Саратовской области;

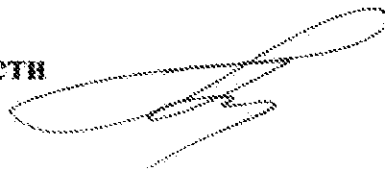
5. Отделу правовой, контрольно-ревизионной работы и закупок министерства занятости, труда и миграции Саратовской области

(Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта приказа в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области и в течение 7 календарных дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

6. Отделу информационных технологий и автоматизации министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Попков С.В.) обеспечить размещение приказа на Интернет - сайте министерства занятости, труда и миграции Саратовской области.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр занятости, труда
и миграции Саратовской области**



Н.А. Кривицкая

Приложение
к приказу министерства занятости,
труда и миграции Саратовской области
от «11» февраля 2020 года № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК ГРАЖДАНАМ О ВЕЛИЧИНЕ
ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ
И ПО ОСНОВНЫМ СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКИМ ГРУППАМ
НАСЕЛЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области» (далее – регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся за справкой о величине прожиточного минимума (далее – заявители).

Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица Российской Федерации, иностранные юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, суды.

2.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

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

3.1. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета по труду министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – комитет по труду, Министерство) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – работник МФЦ).

3.2. Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

3.3. Справочная информация размещается:

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства и МФЦ;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в разделе Правительство/ Структура Правительства/Министерство занятости, труда и миграции области: www.saratov.gov.ru/gov/auth/mintrud/ (далее – сайт Правительства области);

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: www.mintrud.saratov.gov.ru (далее – сайт Министерства) и на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc64.ru> (далее – сайт МФЦ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется также в порядке консультирования, предусмотренном пунктами 3.5 - 3.8 регламента.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование при письменном обращении, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование.

3.4.1. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты комитета по труду подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Министерства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии), занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом комитета по труду, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный

звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.2. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом комитета по труду не может превышать 10 минут.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, МФЦ, информация об адресах сайта Министерства, МФЦ и раздела Министерства на сайте Правительства Саратовской области;

график работы Министерства, МФЦ;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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;

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

3.4.4. Индивидуальное консультирование при письменном обращении, в том числе в форме электронного документа.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа,

подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Министерство.

По результатам рассмотрения письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа, ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ подписывается руководителем Министерства или иным уполномоченным на это лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. По просьбе, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Индивидуальное консультирование при письменном обращении осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

3.4.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах Министерства, на сайте Правительства Саратовской области, Министерства, МФЦ и на Едином портале.

3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, МФЦ, справочные телефоны, в том числе телефон автотелефонатора;

порядок предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образец заявления.

3.6. На сайте Правительства Саратовской области, Министерства, МФЦ и Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

справочная информация;

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст регламента.

3.7. Справочная информация подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

3.8. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги «Выдача справок гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством занятости, труда и миграции Саратовской области.

Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является комитет по труду.

5.2. Административные процедуры исполняются специалистами комитета по труду. Отдельные административные процедуры исполняются работниками МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии и регламентом.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) справки о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Саратовской области (далее – Справка).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления обращения заявителя в Министерство.

7.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрен.

7.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

в Министерстве – в любой день с момента оформления справки по желанию заявителя в соответствии с графиком работы Министерства;

через МФЦ – в любой день с момента получения МФЦ справки по желанию заявителя в соответствии с графиком работы МФЦ;

в форме электронного документа – в течение двух рабочих дней.

Отправление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по почте осуществляется в течение двух рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Министерства, в подразделе «В сфере труда» раздела «Госуслуги» в региональном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на указанных ресурсах.

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

9.1. Заявитель для получения справки предоставляет в комитет по труду лично, почтовым или электронным отправлением, через МФЦ, Единый

портал или на электронный адрес Министерства заявление с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии);

почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

сути запроса (указываются конкретные социально-демографические группы населения – на душу населения, трудоспособное население, пенсионеры, дети, а также периоды исчисления величины прожиточного минимума, по которым необходимы данные).

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

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

11.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

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

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

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в следующих случаях:

в заявлении не указаны сведения о заявителе (фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ);

текст письменного обращения не поддается прочтению.

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

14.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15.2. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

16.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть предоставлено заявителем лично, по почте, в электронной форме, в том числе через Единый портал.

Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления посредством почты, через МФЦ либо в электронном виде, в том числе через МФЦ, Единый портал.

При личном обращении срок регистрации составляет 5 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18.1. На входе в здание должна быть информационная табличка, содержащая полное наименование Министерства.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

18.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах сотрудников комитета по труду.

18.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

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

На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления на предоставление государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

18.4. Работники комитета по труду обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

18.5. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

оказывается содействие со стороны работников комитета по труду (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается работниками комитета по труду инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

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

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Иные требования

20.1. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

При направлении в электронной форме заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги через Единый портал используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления на получение Справки;
- рассмотрение заявления и оформление Справки;
- выдача (направление) заявителю Справки.

22. Прием и регистрация заявления на получение Справки

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет по труду.

22.2. Специалист, уполномоченный принять заявление, вносит в журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги и выдачи Справок, запись о приеме заявления, в соответствии с приложением № 2 к регламенту, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;

информацию о заявителе.

Специалист, уполномоченный принимать заявление, в день регистрации заявления передает зарегистрированное заявление специалисту комитета по труду.

22.3. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги и выдачи Справок.

22.4. Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

22.5. Критерием принятия решения является оформление заявления.

23. Рассмотрение заявления и оформление Справки

23.1. Основанием для начала исполнения административных процедур является прием и регистрация заявления.

23.2. Специалист комитета по труду, уполномоченный рассматривать заявления, оформляет Справку в соответствии с запросом заявителя.

23.3. Справка содержит следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый и электронный адрес заявителя;

величину прожиточного минимума по запрашиваемой категории и за указанный период;

реквизиты нормативного правового акта, которым установлена соответствующая величина прожиточного минимума.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

23.4. Уполномоченные должностные лица (заместитель министра занятости, труда и миграции Саратовской области – председатель комитета по труду, заместитель председателя комитета по труду Министерства – начальник отдела управления охраной труда) (далее – уполномоченное должностное лицо) подписывают справку.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

23.5. Результатом административной процедуры является оформленная Справка.

23.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица.

23.7. Критерием принятия решения является подписанная Справка.

24. Выдача (направление) заявителю справки

24.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление Справки.

24.2. Специалист, уполномоченный отправлять документы, вносит в журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги и

выдачи Справок, оформленных в соответствии с приложением № 2 к регламенту, запись об оформлении Справки, которая содержит:

порядковый номер записи;

исходящий номер документа;

фамилию и инициалы специалиста, подготовившего документы;

подпись заявителя (в случае, если справка выдана лично).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

24.3. Справка по выбору заявителя может быть выдана на бумажном носителе лично в Министерстве в любой день с момента оформления Справки по желанию заявителя в соответствии с графиком работы Министерства, отправлена по почте или электронной почте в течение двух рабочих дней со дня получения обращения заявителя, в случае направления заявителем обращения через Единый портал, предоставлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение двух рабочих дней со дня получения обращения заявителя.

24.4. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ Справка может быть выдана на бумажном носителе лично в МФЦ (в любой день с момента получения МФЦ Справки по желанию заявителя в соответствии с графиком работы МФЦ) либо отправлена по почте в течение двух рабочих дней со дня получения обращения заявителя.

24.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера.

24.6. Критерием принятия решения является выдача Справки.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

25.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

прием и регистрация заявления;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

25.2. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде через Единый портал: заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем в электронном виде согласно представленной на Едином портале электронной форме и подписывается простой электронной цифровой подписью;

Работник комитета по труду, уполномоченный осуществлять прием заявлений, поступающих с Единого портала, при получении заявления и в электронном виде проверяет правильность заполнения, распечатывает заявление, осуществляет регистрационную запись в журнале регистрации заявлений и присваивает заявлению регистрационный номер. После регистрации заявления посредством Единого портала направляется заявителю уведомление о принятии заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

25.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом комитета по труду посредством Единого портала в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал.

25.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом комитета по труду в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в случае подачи заявления, поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства.

25.5. Направление заявителю документов с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется через Единый портал в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для внесения исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в электронной форме через Единый портал.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в комитет по труду о внесении исправлений в выданной в результате предоставления государственной услуги Справке.

26.2. Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги Справке осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладывается соответствующая Справка, выданная в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги Справке осуществляется комитетом по труду на безвозмездной основе.

26.3. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом комитета по труду Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

27.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по труду Министерства положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

28.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министерством на основании приказа.

28.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и исполнения специалистами комитета по труду Министерства положений регламента не осуществляются.

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

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

31.1. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

31.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе через Единый портал .

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

32.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства рассматриваются министром.

32.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Саратовской области.

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

33.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на:
информационных стендах комитета по труду;
на сайте Министерства;
на Едином портале.

на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

34.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

34.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

35. Последовательность административных процедур (действий)

**при предоставлении государственной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг**

35.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ работники МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

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

прием заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

**35.2. Информирование заявителя о порядке предоставления
государственной услуги в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о
предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным
с предоставлением государственной услуги, а также консультирование
заявителей о порядке предоставления государственной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг**

35.2.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в порядке консультирования.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

публичное письменное информирование.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на сайте МФЦ.

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста регламента;

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

графика приема заявителей;

образца заявления на предоставление государственной услуги.

Работники МФЦ обеспечивают полноту, актуальность и достоверность информации о государственной услуге, предоставляемой заявителю и размещаемой на информационных стендах в МФЦ.

35.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей

35.3.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением на предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты получения.

35.4. Направление заявления на предоставление государственной услуги в Министерство

35.4.1. Работник МФЦ передает в Министерство заявление на предоставление государственной услуги вместе с сопроводительным письмом.

Передача заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

35.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

35.5.1. Заявителю, обратившемуся в МФЦ с заявлением о предоставлении результата государственной услуги, работник МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги (справка о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения области), предоставленный Министерством.

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

36.1. В случае нарушения прав заявителя при предоставлении государственной услуги он вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ или руководителя МФЦ подаются в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ, а также их работников, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства занятости, труда и миграции Саратовской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача справок
гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения
и по основным социально-демографическим группам населения
Саратовской области»

Заместителю министра занятости, труда
и миграции области – председателю
комитета по труду

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

(почтовый адрес)

Способ получения справки:
лично, по почте, в электронной форме
(нужное подчеркнуть)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о величине прожиточного
минимума в Саратовской области _____

(на душу населения, трудоспособное население, пенсионеры, дети)

за _____

(период исчисления величины прожиточного минимума – ежеквартально)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства занятости, труда и миграции Саратовской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача справок
гражданам о величине прожиточного минимума на душу населения
и по основным социально-демографическим группам населения
Саратовской области»

Журнал
регистрации заявлений на получение государственной услуги
и выдачи справок о величине прожиточного минимума

№п/п (входящий)	Дата	Ф.И.О. (при наличии) заявителя	Адрес заявителя	№п/п (исходящий)	Дата	Ф.И.О. специалиста	Подпись заявителя