



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 13 июля 2022 года № 796

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства от 28 апреля 2022 года
№ 479**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 28 апреля 2022 года № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 13.07.2022 № 796

«Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 28.04.2022 № 479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
в Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие определенные федеральным законодательством категории граждан, проживающих на территории Саратовской области:

1) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а»-«ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах»);

2) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), указанные в пункте 2 статьи 15 Федерального закона «О ветеранах»;

3) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), указанные в статьях 4, 14 Федерального закона «О ветеранах»;

4) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), указанные в пункте 2 статьи 18 Федерального закона «О ветеранах»;

6) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также военнослужащих, лиц

рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, указанные в статье 21 Федерального закона «О ветеранах»;

7) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, указанные в Указе Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

8) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 1 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в пункте 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

10) граждане, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

11) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

12) семьи, указанные в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

13) семьи, указанные в части второй статьи 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

14) граждане, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном

объединении «Маяк», а также граждане, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах, указанные в пункте 1 части первой статьи 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

15) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, указанные в пункте 3 части первой статьи 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

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

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

18) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть кормильца явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

19) лица, ставшие инвалидами, указанные в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

20) лица, указанные в подпунктах «а»-«д» пункта 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», не имеющие инвалидности;

21) семьи, указанные в пункте 2 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

22) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр), указанные в статье 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

23) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, дети-инвалиды, граждане, имеющих детей-инвалидов, указанные в Федеральном законе от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

24) лица в возрасте до 18 лет, зараженные вирусом иммунодефицита человека, указанные в статье 19 Федерального закона от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».

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

Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в подпунктах 1-24 настоящего пункта Административного регламента или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: www.social.saratov.gov.ru;

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

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

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

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

в письменном виде;

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

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а

также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу:
<https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выплате ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

организации, осуществляющие деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

органы, уполномоченные на выдачу удостоверений, установленных для каждой льготной категории граждан;

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции МВД России;

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

организации почтовой связи;

Управление федеральной почтовой связи Саратовской области – филиал АО «Почта России»;

кредитные организации;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

Управление Росреестра по Саратовской области;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии);

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

исполнительный орган Саратовской области в сфере здравоохранения.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области (далее – компенсация);

отказ в назначении компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

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

2.6. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.19 Административного регламента, компенсация приостанавливается на весь период неполучения до обращения получателя за возобновлением.

2.6.1. После обращения заявителя или его представителя за возобновлением выплаты компенсации компенсация должна быть произведена за весь период неполучения компенсации, но не более чем за три года при условии, что в указанный период гражданином не было утрачено право на её получение.

2.7. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в течение 30 календарных дней со дня обращения гражданина за назначением компенсации.

2.8. Срок организации выплаты компенсации составляет 60 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

2.8.1. О принятом решении гражданину направляется уведомление в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители представляют в уполномоченный орган заявление-обязательство о назначении (перерасчете размера, возобновлении выплаты) ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление-обязательство) (в соответствии с приложением № 1 к Закону Саратовской области от 24 сентября 2015 года №111-ЗСО «Об установлении порядка и условий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Саратовской области») с приложением следующих документов:

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе документа, удостоверяющего личность военнослужащего Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – при наличии (для детей-инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека, не имеющих паспорта);

свидетельства об усыновлении, выданного органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации – при наличии (для детей-инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека, не имеющих паспорта);

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

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

документа или сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором проживает гражданин, претендующий на получение компенсации, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для граждан, выплачивающих ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, которые в соответствии со статьями 31 или 69 Жилищного кодекса Российской Федерации устанавливают степень родства гражданина с членами семьи (для граждан, имеющих право в соответствии с федеральным законодательством на получение компенсации с учетом совместно проживающих членов семьи; для граждан, указанных в

подпунктах 6, 12, 13, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента в целях определения состава семьи умершего);

копия вступившего в законную силу решения суда о признании лица (лиц) членом (членами) семьи гражданина, имеющего право в соответствии с федеральным законодательством на получение компенсации с учетом совместно проживающих членов семьи (для граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 13, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента в целях определения состава семьи умершего (при отсутствии документального подтверждения степени родства гражданина с членами семьи в соответствии со статьями 31 или 69 Жилищного кодекса Российской Федерации));

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта нахождения на иждивении погибшего (умершего) кормильца в случае отсутствия документального подтверждения получения пенсии по случаю потери кормильца или о наличии права на получение пенсии по случаю потери кормильца, выданная в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (для граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента, право на получение компенсации которым установлено федеральным законодательством с учетом факта нахождения нетрудоспособного члена семьи на иждивении погибшего (умершего) кормильца);

документ о прохождении обучения в образовательной организации по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при наличии (в отношении граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента);

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт распространения на умершего инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы при жизни мер социальной поддержки, установленных статьей 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (для граждан, указанных в подпункте 12 пункта 1.2 Административного регламента);

свидетельство о смерти члена семьи, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для граждан, указанных в подпункте 12 пункта 1.2, право на получение компенсации которым установлено федеральным законодательством с учетом факта распространения при жизни на умершего инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы мер социальной поддержки, установленных статьей 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; граждан, указанных в подпунктах 6, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента);

свидетельство о смерти члена семьи, выданное органами государственной регистрации актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии) (для граждан, указанных в подпункте 12 пункта 1.2 Административного регламента, право на получение компенсации

которым установлено федеральным законодательством с учетом факта распространения на умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы при жизни мер социальной поддержки, установленных статьей 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; граждан, указанных в подпунктах 6, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента);

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

Если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. При обращении представителя заявителя по нотариальной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

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

справку, подтверждающую факт установления инвалидности (для граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 18, 21, 23, пункта 1.2 Административного регламента). Для граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента в целях определения круга лиц, относящихся к нетрудоспособным иждивенцам, при условии, что они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами;

документ, подтверждающий приватизацию жилого помещения (для граждан, указанных в подпунктах 8-22 пункта 1.2 Административного регламента, занимающих приватизированные жилые помещения);

удостоверение единого образца, установленное для каждой категории граждан, указанных в подпунктах 1-22 пункта 1.2 Административного регламента (для граждан, указанных в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»,- документ (справка), подтверждающие отнесение к категории, документ об отнесении к категории граждан, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на получение компенсации, и лиц, проживающим совместно с ним в жилом помещении (при наличии у гражданина регистрации по месту жительства (пребывания));

договор социального найма жилого помещения или договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, указанных в подпунктах 8-24 пункта 1.2 Административного регламента, занимающих жилые помещения в домах государственного или муниципального жилищного фонда);

документ, подтверждающий наличие у гражданина, претендующего на получение компенсации, в доме печного отопления, или технический паспорт здания (строения) (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

свидетельство о рождении (усыновлении), выданного органами ЗАГС (для детей-инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет, зараженных вирусом иммунодефицита человека, не имеющих паспорта);

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными);

заключение врачебной комиссии (для граждан, указанных в подпункте 24 пункта 1.2 Административного регламента), выданного в установленном порядке, находится в распоряжении исполнительного органа Саратовской области в сфере здравоохранения;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации или (и) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации, которые в соответствии со статьями 31 или 69 Жилищного кодекса Российской Федерации устанавливают степень родства гражданина с членами семьи (для граждан, имеющих право в соответствии с федеральным законодательством на получение компенсации с учетом совместно проживающих членов семьи; для граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 13, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента в целях определения состава семьи умершего);

сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца или справка (сведения) о праве на получение пенсии по случаю потери кормильца, выданные в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (для граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента, право на получение компенсации которым установлено федеральным законодательством с учетом факта нахождения нетрудоспособного члена семьи на иждивении погибшего (умершего) кормильца).

справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, выданная образовательной

организацией, расположенной на территории Российской Федерации, или сведения об обучении (в отношении граждан, указанных в подпунктах 6, 12, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента);

свидетельство о смерти члена семьи, выданное органами государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации, или сведения о смерти (для граждан, указанных в подпункте 12 пункта 1.2 Административного регламента, право на получение компенсации которым установлено федеральным законодательством с учетом факта распространения на умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы при жизни мер социальной поддержки, установленных статьей 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; граждан, указанных в подпунктах 6, 18, 21 пункта 1.2 Административного регламента);

документ или сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором проживает гражданин, претендующий на получение компенсации, если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для граждан, выплачивающих ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

документы, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива (для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления);

платежные документы о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) гражданина и (или) суммах и периодах задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

документы об исполнении судебного акта (о погашении задолженности), (для заявителей, обращающихся за возобновлением выплаты компенсации, приостановленной по основанию, указанному в абзаце шестом пункта 2.17 Административного регламента).

2.12.1. При предоставлении государственной услуги Учреждение ежемесячно получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства информацию о наличии у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.13. В случае если гражданин не представил документы, указанные в абзацах 2 – 16 пункта 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, запрашиваются в соответствии с законодательством специалистами Учреждения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если законный представитель гражданина, указанного в подпункте 24 пункта 1.2 Административного регламента, не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце 10 пункта 2.12 Административного регламента, законный представитель представляет информированное

добровольное согласие (в соответствии с приложением № 2 к Закону Саратовской области от 24 сентября 2015 года № 111-ЗСО «Об установлении порядка и условий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Саратовской области»), Учреждение, на основании указанного согласия, запрашивает в уполномоченном исполнительном органе Саратовской области в сфере здравоохранения данные сведения.

2.14. В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 12 пункта 2.12 Административного регламента, сведения, подтверждающие затраты на приобретение и доставку топлива, ежегодно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются специалистом Учреждения у организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по реализации и доставке топлива.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзаце 13 пункта 2.12 Административного регламента, сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах на оплату коммунальных услуг ежемесячно запрашиваются специалистом Учреждения у организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В назначении компенсации отказывается, если:

выявлены недостоверные сведения в документах, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

у гражданина отсутствуют основания для получения компенсации, указанные в пункте 1.2 Административного регламента;

заявителем в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем направления ему Учреждением приглашения на прием, не представлены оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ;

Учреждением получена информация из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства о наличии у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем за три последних года;

непредставление документа, указанного в абзаце 2 пункта 2.13 Административного регламента.

2.18. Выплата компенсации прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором:

наступила смерть заявителя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

наступили обстоятельства, вследствие которых утрачено право на получение компенсации.

2.19. Выплата ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостанавливается в случаях:

длительного неполучения компенсации (в течение шести месяцев и более) через организацию почтовой связи;

получения Учреждением сведений из уполномоченных органов и организаций (территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов ЗАГС, органов регистрационного учета, организаций, осуществляющих деятельность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг, или организаций, действующих по их поручению и осуществляющих начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги) об обстоятельствах, влияющих на право гражданина на получение компенсации;

окончания срока действия справки об инвалидности;

получения Учреждением информации из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства о наличии у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.23. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.29. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускается к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления заявления-обязательства и документов;

в случае направления заявления-обязательства и документов посредством ЕПГУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

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

организация выплаты компенсации.

Прием заявления-обязательства и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему документов и регистрации заявления является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.11 Административного регламента специалист Учреждения заверяет копии документов и выдает заявителю бланк заявления для заполнения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Учреждения 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.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.

3.1.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления-обязательства и документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае

получения заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист Учреждения информирует заявителя о сроках и порядке предоставления компенсации.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации заявления-обязательства и документов не может превышать 20 минут.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

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

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

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

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

В случае если специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении компенсации, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, передает личное дело заявителя, в которое входят проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, проверяет личное дело заявителя, визирует проект Решения и передает на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Учреждения проверяет личное дело заявителя и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае принятия решения о назначении компенсации специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, формирует личное дело заявителя и передает его в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплат.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением компенсации.

3.3.5. В случае принятия решения о назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление о назначении компенсации и направляет его на визу

начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия Решения.

3.3.7. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.3.8. Руководитель Учреждения проверяет и подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.3.9. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, направляет заявителю письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации по адресу, указанному в заявлении-обязательстве.

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

3.3.11. В случае принятия решения о назначении компенсации (положительный результат) соответствующее личное дело передается в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплаты компенсации.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации (отрицательный результат) заявителю направляется письменное уведомление об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

3.3.12. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Организация выплаты компенсации

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и

вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, № лицевого счета, ФИО получателя выплаты, способа выплаты, примечания, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.4.5. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.17. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования для перечисления бюджету Саратовской области субвенции на выплату ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Саратовской области, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.18. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления

кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.23. Результатом административной процедуры является выплата компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в платежных документах на перечисление денежных средств.

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

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

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

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

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

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Учреждение.

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

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

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Учреждение не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

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

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Учреждение отказывает заявителю в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в «Журнале регистрации заявлений» на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Учреждения подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном документе с приложением направленного заявителем уведомления о принятом Решении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в уведомлении о принятом Решении либо по подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

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

ответственность за принятие и утверждение решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации несет руководитель Учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

**органа, предоставляющего государственную услугу, а также его
должностных лиц**

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

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

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

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

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с

графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе

заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-».