

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 декабря 2012 г. N 1335**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 [N 182](#), от 11.04.2013 [N 249](#))

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. N 268-П "О разработке административных регламентов" и [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить административные регламенты предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг:

по выплате ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области согласно [приложению 1](#);

по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС согласно [приложению 2](#);

по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС согласно [приложению 3](#);

по выплате инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями согласно [приложению 4](#);

по выплате инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу согласно [приложению 5](#);

по обеспечению граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно согласно [приложению 6](#);

по обеспечению женщин протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезировании молочной железы согласно [приложению 7](#);

по обеспечению ортопедической обувью лиц в возрасте до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в ортопедической обуви согласно [приложению 8](#);

по обеспечению слуховыми аппаратами ветеранов труда и тружеников тыла, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в слуховых аппаратах согласно [приложению 9](#).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социального развития
Саратовской области
Л.В.КОЛЯЗИНА

Приложение N 1
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ПОЖАРНЫМ
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 [N 182](#), от 11.04.2013 [N 249](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: неработающие лица, получающие трудовую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным [законом](#) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или досрочно оформленную в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", проработавшие (прослужившие) в качестве пожарных в Государственной противопожарной службе не менее 20 лет, из которых не менее 15 лет в качестве пожарных в противопожарной службе области, участвовавшие в тушении пожаров (далее - пожарные), и уволенные из противопожарной службы области, за исключением увольнения в связи с виновными действиями (бездействием).

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в [части первой](#) настоящего пункта Административного регламента.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития

Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

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

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

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

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

Органами социальной защиты населения, уполномоченными на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее - органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства, территориальных органов Министерства (далее - ТО) и органов социальной поддержки населения области.

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

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области, адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

[сведения](#) о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области (приложение N 1 к Административному регламенту);

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец [заявления](#) (приложение N 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты
Министерства, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

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

Графики работы

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

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

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

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

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

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

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных

особенностей расположения органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

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

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

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении

гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается

ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО органа социальной поддержки населения;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие со следующими организациями:

противопожарной службой Саратовской области,

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; органами государственной власти Саратовской области;

кредитными организациями;

организациями почтовой связи;

а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии;

отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 86 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.6. Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 20 минут.

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

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

Срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г., N 168);

[Законом](#) Саратовской области от 30 сентября 2009 г. N 123-ЗСО "О доплате к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области", сентябрь - октябрь 2009 г., N 23, (ч. I), стр. 7095);

[постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 5 апреля 2010 г. N 88 "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области", апрель 2010 г., N 11);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 г. N 696-П "О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия" ("Собрание законодательства Саратовской области", ноябрь - декабрь 2011 г., N 35);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области";

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области";

области".

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или их представители представляют в Министерство непосредственно либо через органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории области следующие документы:

1) **заявление** о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, и его копию (для иностранных граждан - документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или разрешения на временное проживание, и его копию, лицам без гражданства - вид на жительство или разрешение на временное проживание и его копию);

3) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие стаж работы в качестве пожарного, а также факт увольнения с работы, и их копии;

4) справку органа социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) гражданина о прекращении выплаты или неполучении пенсии государственных служащих субъектов Российской Федерации, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

5) **справку** противопожарной службы области, где пожарный работал перед увольнением из этой службы, о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа работы (службы) в качестве пожарного, и участия в тушении пожаров по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

6) **справку** соответствующей противопожарной службы области о размере средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев работы (службы) в качестве пожарного в противопожарной службе, предшествующих дню ее прекращения, по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Граждане обращаются за назначением ежемесячной доплаты к пенсии лично либо через своего представителя.

Если за назначением ежемесячной доплаты к пенсии обращается представитель гражданина, дополнительно необходимы документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Для предоставления государственной услуги специалист Министерства по системе внутриведомственного информационного обмена получает также документ, необходимый для предоставления государственной услуги:

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) гражданина о прекращении выплаты или неполучении пенсии государственных служащих субъектов Российской Федерации, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации.

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

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

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

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организаций и которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о назначенной (досрочно оформленной) пенсии (с указанием вида пенсии, федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и срока, на который пенсия назначена) и о получении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в [части первой статьи 6](#) Закона (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку администрации муниципального образования области по месту жительства (по месту пребывания) гражданина о прекращении выплаты или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии за счет средств местного бюджета.

2.15. Специалист Министерства, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.14](#) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

государственной услуги

2.16. В приеме документов отказывается в случаях:

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в [пункте 2.10](#) Административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области, отказывается, если:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента;

заявитель уже является получателем доплаты в соответствии с Административным регламентом, либо пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, пенсии за выслугу лет гражданам из числа работников летно-испытательного состава, пенсии государственных служащих субъектов Российской Федерации за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, пенсии муниципальных служащих за счет средств местных бюджетов, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, кроме случаев, когда назначение указанных выплат производится независимо от волеизъявления получателя;

документы не соответствуют перечню по [пункту 2.10](#) Административного регламента.

2.18. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

при прекращении выплаты трудовой пенсии;

при назначении выплат, предусмотренных [частью первой статьи 6](#) Закона, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной доплаты к пенсии;

при поступлении на работу (службу);

по заявлению получателя;

в случае смерти.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.21. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.22. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.23. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии (далее - Решение);

выплата ежемесячной доплаты к пенсии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также - с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

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

3.3. Специалист Министерства проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям [пункта 2.10](#) Административного регламента. Оригиналы

документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#), [2.17](#) Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса "Регистрация обращений граждан", запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 2.14](#) Административного регламента либо предоставление неполного перечня указанных документов.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.13. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные [пунктом 2.14](#) Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки межведомственного запроса - 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

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

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам - 8 рабочих дней.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. В случае, если специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии согласно требованиям Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии и проект уведомления гражданину об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.18. В случае если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, подготавливает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии соответствующему органу социальной поддержки населения, а также проект письменного уведомления гражданину о назначении ему ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, передает проект Решения, проект поручения в орган социальной поддержки населения, проект уведомления гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.22. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, направляет заявителю уведомление о принятом Решении ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия.

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

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

3.24. В случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии передается в соответствующий орган социальной поддержки населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии

3.25. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, на основании поручения на выплату открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.28. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за

организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Специалист отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Специалист органа социальной поддержки населения, 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.

3.33. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела органа социальной поддержки населения, ответственного за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Начальник отдела органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Руководитель органа социальной поддержки населения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. 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.

3.37. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, направляет в ТО Министерства один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной поддержки населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.39. Начальник отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.40. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое

обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, проверяет сводную заявку на выделение объемов финансирования, визирует ее и направляет на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывают сводную заявку на выделение объемов финансирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.45. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет сводную заявку на выделение объемов финансирования до первого рабочего дня месяца, в котором осуществляется выплата, на бумажном носителе и по каналам связи автоматизированное удаленное рабочее место в министерство финансов области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление территориальному органу Министерства о выделенных объемах финансирования и отдает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.47. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю планово-финансовой службы Министерства и заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.48. Руководитель планово-финансовой службы Министерства и заместитель руководителя Министерства, курирующий вопросы экономики и финансов, подписывают уведомление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.49. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет уведомление в ТО Министерства. Объемы финансирования, выделенные ТО Министерства, автоматически отражаются в лицевом счете и автоматизированном удаленном рабочем месте ТО.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.50. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной поддержки населения выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.52. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.53. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

3.54. Учет выплаты осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.55. Специалист органа социальной поддержки населения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области - филиала ФГУП "Почта России" после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.6. Текущий контроль должностным лицом органа социальной поддержки

населения области осуществляется постоянно.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, ответственный за прием документов;

ответственность за подготовку Решения несет начальник отдела Министерства, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии;

ответственность за принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выплату доплаты к пенсии несут руководители органов социальной защиты населения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы организации назначения, выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии пожарным противопожарной службы
Саратовской области

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

Адрес министерства социального развития Саратовской области: 410005 Российская Федерация, г. Саратов, ул. Большая Горная д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги (8452) 64-43-82;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22

области	soc37sar_g@saratov.gov.ru
---------	---------------------------

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовническое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марковского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района"	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалы́нск, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Руководителю органа исполнительной власти
Саратовской области в сфере социальной защиты
населения _____

(Ф.И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(замещающая должность заявителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

Серия _____ N _____

Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)

Телефон _____

Заявление

В соответствии с **Законом** Саратовской области "О доплате к пенсии пожарным противопожарной службы Саратовской области" прошу назначить мне ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным **законом** "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или досрочно оформленной в соответствии с **Законом** Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____ получаю в

(вид пенсии)

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

С обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты ежемесячной доплаты, сроками прекращения выплаты ежемесячной доплаты, а также порядком выплаты ежемесячной доплаты при перемене места жительства ознакомлен.

Обязуюсь сообщить в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения либо в орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты, в течение пяти календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: при устройстве на работу, при назначении выплат, предусмотренных **частью первой статьи 6** Закона, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной доплаты к пенсии, при прекращении выплаты трудовой пенсии, а также при перемене места жительства.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "__" _____ 20__ г.

(дата регистрации)

(подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА

Заявление и документы гражданина _____
о назначении ежемесячной доплаты приняты "__" _____ 200__ г.

Недостающие документы: _____

_____ следует представить в срок до _____ 20__ г.

(фамилия и инициалы специалиста,
принявшего документы)
контактный тел. _____

(подпись специалиста)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии пожарным противопожарной службы
Саратовской области

Угловой штамп
противопожарной службы
Саратовской области
"____" _____ 20__ года
(дата выдачи)

Справка
о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа
работы (службы) в качестве пожарного, и участии в тушении пожаров

(фамилия, имя, отчество)

работал (служил) в качестве пожарного в Государственной противопожарной службе _____ лет, в том числе _____ лет в качестве пожарного в противопожарной службе области, и участвовал в тушении пожаров:

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата приема на работу			Дата увольнения с работы			Наименова- ние организа- ции, должность	Продолжительность работы (службы) в качестве пожарного		
		год	месяц	число	год	месяц	число		лет	месяцев	дней
								Всего:			

Руководитель противопожарной службы _____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель кадровой службы _____
(наименование должности, подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии пожарным противопожарной службы
Саратовской области

Угловой штамп
противопожарной службы
"_____" _____ 20__ года
(дата выдачи)

Справка
о размере средней заработной платы лица, работавшего (служившего)
в качестве пожарного в противопожарной службе

(наименование противопожарной службы)

Средняя заработная плата _____
(фамилия, имя, отчество)
работавшего в качестве пожарного _____
(наименование должности)
в _____
(наименование противопожарной службы)
за последние 12 календарных месяцев работы в период с _____
(число, месяц, год)
по _____ в качестве пожарного, предшествовавших дню ее
(число, месяц, год)
прекращения, составляет _____.
(руб.)

Основание выдачи: _____
(лицевые счета, ведомости на зарплату и др.)

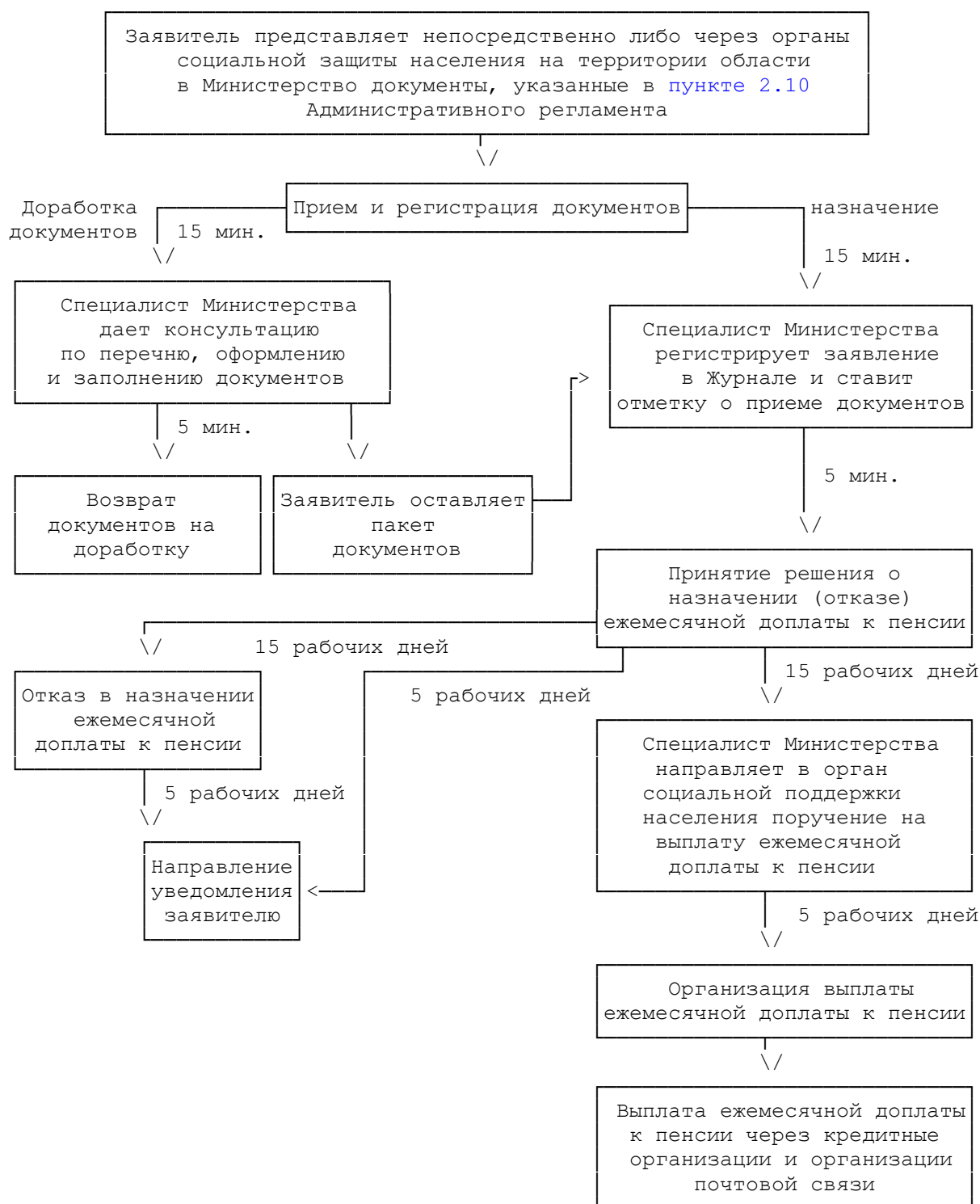
Руководитель противопожарной службы _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Бухгалтер _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии пожарным противопожарной службы
Саратовской области

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение N 2
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг" государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО
ОТПУСКА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

1) 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;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших

вследствие чернойбыльсдой катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльсдой катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернойбыльсдой АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльсдой катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльсдой катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) граждане, эвакуированные вследствие чернойбыльсдой катастрофы (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

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

6) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на

производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

7) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

8) граждане из подразделений особого риска, указанные в [пункте 1](#) Постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 г. N 2123-I "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ставшие инвалидами;

9) граждане из подразделений особого риска, указанные [подпунктах "а" - "г", "д" пункта 1](#) Постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 г. N 2123-I "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

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

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в [пункте 1.2](#).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы министерства социального развития области (далее - ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ТО.

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

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

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов,

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение N 1 к Административному регламенту);

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец **заявления** (приложение N 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов и специалистов;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием

конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, ТО, органов социальной

поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предоставляется Министерством и ТО.

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

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

- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- территориальными органами Федерального казначейства.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень таких услуг, утвержденный Правительством Саратовской области, а также - документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
направление списков получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска в территориальный орган Федерального казначейства;
отказ в назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

Сроки предоставления государственной услуги

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", от 25 декабря 1993 г. N 237);

[Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004 г., N 35, ст. 3607);

Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 1998 г., N 48, ст. 5850);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (часть 1), ст. 3451);

[постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Библиотечка Российской газеты N 10, 2002 год; N 23, 2004 год);

[постановлением](#) Правительства РФ от 3 марта 2007 г. N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 марта 2007 г. N 11 ст. 1327);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган [заявление](#) с указанием почтового адреса получателя пособия или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) копии удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) справки о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанной руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенной печатью.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю

после сличения копий с оригиналом.

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

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

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.13. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение справки о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанной руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенной печатью.

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

2.14. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В предоставлении государственной услуги по назначению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.10](#) Административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

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

Помещения ТО, органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.18. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.19. Требования к местам приема заявителей.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой

двери они были видны и читаемы.

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

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

2.20. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

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

2.22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов, проверка документов, регистрация;

подготовка и принятие решения о назначении оплаты (отказе в назначении) дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

подготовка и направление списков получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в территориальный орган Федерального казначейства.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, проверка документов,
регистрация

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

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

3.3. Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пункта 2.10, 2.14](#) Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист вносит в "Журнал регистрации заявлений" (далее - Журнал) (приложение N 4 к Административному регламенту - не приводится) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и отдает ее заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

3.8. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов, проверка представленных документов; при отсутствии оснований

для отказа в приеме документов, - заверение копий принятых от заявителя документов, их регистрация, выдача заявителю расписки в приеме документов и заявления.

Подготовка и принятие решения об оплате
(об отказе в оплате) дополнительного оплачиваемого отпуска
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении оплаты (об отказе в назначении) дополнительного оплачиваемого отпуска является внесение специалистом сведений о заявителе в электронную базу данных, подготовку проекта Решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и направление его с пакетом документов заявителю на визу начальнику соответствующего отдела ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.10. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, проверяет личное дело, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.13. В случае принятия Решения об отказе в назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, специалист готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.14. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель ТО проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Специалист направляет заявителю письменное извещение об отказе по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия Решения.

3.17. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска является формирование личного дела заявителя и передача его личного дела в отдел ТО, осуществляющий формирование списков получателей пособия.

Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска (отрицательный результат) является направление специалистом письменного извещения об отказе заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Подготовка и направление списков получателей оплаты
дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС в территориальный орган
Федерального казначейства

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, является формирование специалистом списка получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска на основании решения о назначении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

В списке получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска указываются:

- а) фамилия, имя, отчество получателя;
- б) размер выплачиваемых средств;
- в) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту жительства получателя и его почтовый адрес либо реквизиты счета, открытого им в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист передает списки на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Начальник отдела ТО, ответственный за оплату дополнительного оплачиваемого отпуска проверяет список, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Руководитель ТО подписывает список получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист заверяет подпись руководителя гербовой печатью и направляет его в территориальный орган Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.23. Результатом административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в территориальный орган Федерального казначейства является направление списков получателей оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в территориальный орган Федерального казначейства.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и
исполнения ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящих

Особенностей, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным

на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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

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

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

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

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

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по назначению оплаты дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов,
ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления
государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам
предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдюка, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru

Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru
---	--

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08

	soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марковского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН "Романовского района"	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалы́нск, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru

ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru
---	--

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по назначению оплаты дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Начальнику территориального органа

(наименование органа социальной
защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить оплату дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 14 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Сообщаю, что не являюсь военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов и федеральных органов налоговой полиции, а также пенсионером из их числа, в том числе ныне работающим (независимо от места работы).

Предоставляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",

дата _____ подпись _____

----- Линия отреза -----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

гр. _____ приняты "____" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление зарегистрировано под N _____
рег. номер заявления

"____" _____ 20__ г.
(дата)

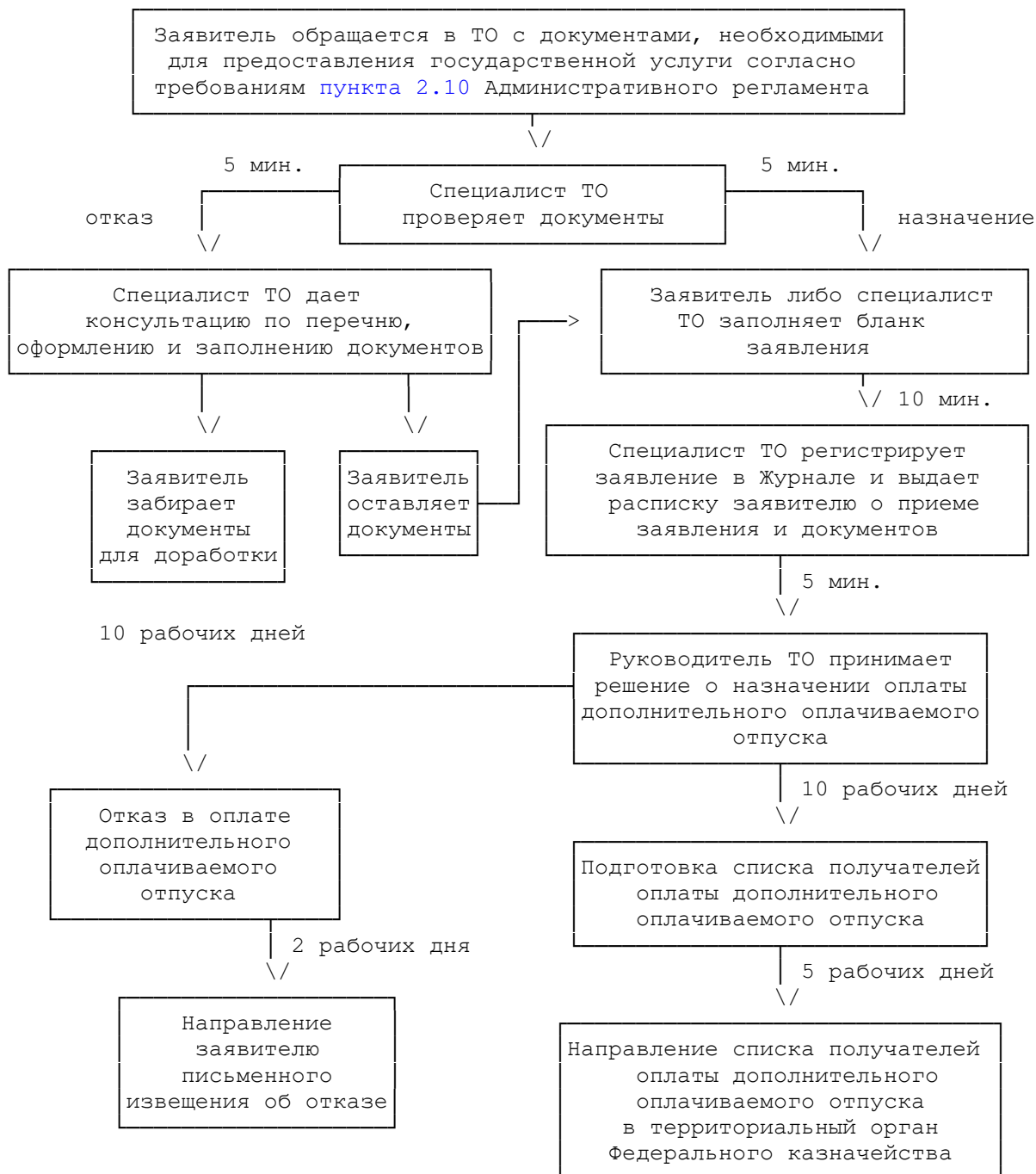
(подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства _____

Время приема заявителей _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по назначению оплаты дополнительного
оплачиваемого отпуска гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение N 3
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг" государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ЕДИНОГО
ОБРАЗЦА ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 [N 182](#), от 11.04.2013 [N 249](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области, указанные в [пунктах 6, 11 и 12 части первой статьи 13](#) Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на

отселение.

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в [пункте 1.2](#) Административного регламента.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги, являются территориальные органы министерства социального развития области (далее - ТО), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ТО.

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

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

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

[сведения](#) о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение N 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства ТО и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец [заявления](#) (приложение N 3 к Административному регламенту);
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

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

Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО и органов социальной

поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностным лицом Министерства (ТО, органов социальной поддержки населения области) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за

исключением случаев, установленных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через его ТО во взаимодействии с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

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

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с МЧС России.

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

перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
отказ в выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС не должен превышать 90 календарных дней.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

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

2.8. Решение о выдаче или отказе в выдаче удостоверения принимается в месячный срок со дня приема от гражданина заявления.

Максимальный срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги - 40 календарных дней с момента подачи заявления в ТО.

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

Перечень нормативных правовых актов

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

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

[Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Библиотечка Российской газеты", N 10, 2002 год; N 11, 2003 год; N 23, 2004 год);

[приказом](#) МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Минфина РФ от 11 апреля 2006 г. N 228/271/63н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,

подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета" от 19 сентября 2006 г., N 208) (далее - Порядок);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 г. N 1582 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 1997 г., N 52, ст. 5924);

приказом Минобороны Российской Федерации от 27 марта 2003 г. N 88 "О мерах по обеспечению социальной защиты личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации и членов их семей, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (текст приказа официально опубликован не был);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

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

2.10. Для оформления и получения **удостоверения** по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту граждане обращаются в ТО по месту жительства с письменным **заявлением** по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту, к которому прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения.

2.11. Одновременно с документами, указанными в **пункте 2.10**, гражданами представляется **согласие** на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в **пункте 2.10** Административного регламента документам представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.13. Паспорт и оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналом.

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

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

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

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.16. При утрате удостоверения для оформления дубликата удостоверения специалист ТО, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах внутренних дел или стола находок документ, подтверждающий, что удостоверение не найдено, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.17. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

2.18. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение документов, подтверждающих факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения (организации, осуществляющие

управление жилищным фондом, по прежнему месту жительства (в зонах радиоактивного загрязнения) или соответствующие архивы или администрации населенных пунктов, включенных в перечни населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС).

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

2.19. В приеме документов от заявителя отказывается в случаях:
данные в представленных документах противоречат друг другу;
документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении государственной услуги

2.20. В предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.10](#) Административного регламента.

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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

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

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

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

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

2.23. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.24. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.25. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

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

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

2.27. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия

(бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов, проверка документов, снятие и заверка копий с представленных документов;

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

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения;

формирование заявки в МЧС России;

направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений;

составление ведомости выдачи удостоверений;

оформление и выдача удостоверения.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, проверка документов,
снятие и заверка копий с представленных документов

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и регистрации документов является личное обращение заявителя или его представителя в ТО с документами согласно перечню, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также прием специалистом ТО необходимых документов по почте.

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

3.2.1. Специалист ТО проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям [пунктов 2.10, 2.17](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. В случае отсутствия каких-либо документов, установленных утвержденным перечнем, наличия документов неустановленного образца или если у заявителя имеются вопросы по предоставляемой услуге, ему предоставляют консультацию и выдают памятку с полным списком необходимых документов по предоставляемой услуге. В устной форме сообщаются требования к представляемым документам во избежание повторного представления документов неустановленного образца. Перед проведением консультации специалист в вежливой форме советует заявителю записать ответы и рекомендации. При необходимости заявителю выдается бумага и ручка или карандаш.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При наличии всех документов согласно перечню и при соответствии их требованиям специалист ТО помогает заполнить бланк **заявления** (приложение N 3 к Административному регламенту) либо сам заполняет его со слов заявителя и передает заявителю для ознакомления. В случае согласия с условиями заявления заявитель ставит собственноручную подпись и расшифровывает ее с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) и дату заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист ТО, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных документов. Заверка копий документов осуществляется в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, внося соответствующую запись в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Результатом административной процедуры приема заявления и документов, проверки документов, снятия и заверки копий с представленных документов является регистрация заявления и документов в книге учета входящих документов.

Общий срок приема и регистрации документов - 20 минут.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Ответственный специалист ТО осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

3.3.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо

представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам - 8 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет полный пакет документов в Министерство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента принятия документов от заявителя до направления пакета документов в Министерство - 10 календарных дней.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является поступление в Министерство полного пакета документов из ТО. Специалист Министерства на основании заявления и представленных документов дает правовую оценку и готовит проект решения о выдаче или отказе в выдаче соответствующего удостоверения. Решение оформляется распоряжением министра (заместителя министра) (приложение N 6 к Административному регламенту). Проект решения визируется начальником соответствующего отдела Министерства.

Положительное решение о выдаче удостоверения принимается при соблюдении следующих условий:

факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения подтверждается выписками из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справками паспортных столов, иными документами, подтверждающими факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения (пункт 2.10 настоящего Административного регламента);

населенные пункты входят в перечни населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденные Правительством Российской Федерации;

периоды проживания в указанных населенных пунктах соответствуют действующему законодательству.

При нарушении одного из перечисленных условий принимается решение об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 календарных дней с момента

поступления пакета документов из ТО в Министерство.

3.4.1. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения является оформление [распоряжения](#) министра (заместителя министра) (приложение N 6 к Административному регламенту) о выдаче или отказе в выдаче удостоверения.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещение об отказе направляется специалистом Министерства заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 10 календарных дней после принятия решения.

Формирование заявки в МЧС России

3.5. Основанием к началу осуществления административной процедуры формирования заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является оформление [распоряжения](#) министра (заместителя министра) (приложение N 6 к Административному регламенту) о выдаче удостоверения. После принятия решения о выдаче удостоверения специалистом Министерства осуществляется формирование заявки в МЧС России путем внесения сведений о заявителе, реквизитах предъявленных документов, периоде проживания на зараженной территории в [ведомость](#) выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (приложение N 4 к Административному регламенту).

Формирование заявки происходит постоянно по мере поступления документов от заявителей. Заявка должна быть сформирована до даты получения бланков удостоверений, согласованной в МЧС России.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры формирования заявки в МЧС России на получение бланков удостоверений является сформированная в 2-х экземплярах заявка, утвержденная подписью министра (заместителя министра) и заверенная гербовой печатью.

Направление в МЧС России заявки на выдачу бланков удостоверений и получение в МЧС России представителем Министерства бланков удостоверений

3.6. Основанием к началу осуществления административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является согласованная с МЧС России дата получения бланков удостоверений в МЧС России.

Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений) представляет в МЧС России заявку, оформленную согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту, подписанную министром (заместителем министра), доверенность, оформленную в установленном порядке, копии решений о выдаче удостоверений, копии документов граждан, послужившие основанием к принятию решения о выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры направления заявки на выдачу бланков удостоверений является получение в МЧС России заявленного количества бланков удостоверений.

Составление ведомости выдачи удостоверений

3.7. Основанием к началу осуществления административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является получение в МЧС России бланков удостоверений.

Для выдачи удостоверений гражданам специалистом Министерства составляется **ведомость** по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о гражданах в соответствии с требованиями граф бланка ведомости выдачи, серия и номер оформляемого удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры составления ведомости выдачи удостоверений является **ведомость** выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах.

Оформление и выдача удостоверения

3.8. Основанием к началу осуществления административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является **ведомость** выдачи удостоверений, составленная по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Министерства оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами. На подписи министра (заместителя министра) ставится гербовая печать.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8.1. Удостоверение выдается получателю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость выдачи удостоверений утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

3.8.2. В случае утраты (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения на основании письменного заявления гражданина, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения гражданин представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп "Дубликат".

3.8.3. Выдача удостоверений регистрируется в **Книге** учета выдачи удостоверений (приложение N 5 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана министром (заместителем министра) и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

3.8.4. Споры по вопросам оформления и выдачи гражданам удостоверения, предусмотренного Административным регламентом, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС не должен превышать 90 календарных дней с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры оформления и выдачи удостоверения является выдача оформленного удостоверения заявителю под роспись.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов социальной поддержки

населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственным за хранение, учет и выдачу удостоверений является специалист Министерства, назначаемый приказом (распоряжением) министра (заместителя министра);

ответственность за утверждение Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Особенностями.

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

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

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

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

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам

предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ (МСР) ОБЛАСТИ**

Наименование	Адрес, телефон
УСЗН Базарно-Карабулакского района МСР области	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марксовского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru

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

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Форма бланка удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ
Серия АА N *****

Выдано гражданину (ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

(проживающему (вшему), работающему (вшему) в
зоне отселения, эвакуированному из зоны
отчуждения, переселенному (яемому) из зоны
отселения, выехавшему добровольно из зоны
проживания с правом на отселение – (нужное
записать) в (из) нас. пункте (а)

(город, село, деревня, район, область)

с _____ по _____
(время проживания (работы) в этом населенном
пункте (число, месяц, год)
подвергшемуся (гося) радиоактивному
загрязнению вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС. Полученная суммарная доза
облучения _____ мЗв.

Предъявитель удостоверения имеет право на меры
социальной поддержки, установленные [Законом](#)
Российской Федерации "О социальной защите
граждан, подвергшихся воздействию радиации,
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

(уполномоченный орган, выдавший удостоверение)

М.П. _____

(подпись руководителя уполномоченного органа
(заместителя)

УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ
ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче специального удостоверения единого образца
подвергшегося воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Министру
социального развития Саратовской области
Ф.И.О. _____
От _____

(фамилия)

(имя, отчество)
Проживающего по адресу: _____

Вид документа, удостоверяющего личность :
паспорт _____ (серия) N _____
выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне специальное удостоверение единого образца
подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС.

Или

Прошу выдать дубликат специального удостоверения единого образца
подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской
АЭС, полученного в _____

_____ место получения
в связи с утратой (порчей) _____
_____ .
_____ обстоятельства утраты (порчи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на
обработку в установленном порядке министерством социального развития
Саратовской области моих персональных данных в целях подготовки и выдачи
мне удостоверения единого образца подвергшегося воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

/ _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

NN п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия и номер удосто- верения	Личная подпись, дата	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

КНИГА УЧЕТА
выдачи удостоверений _____
(наименование удостоверений)

N пп	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер личного дела	Серия, номер удосто- верения	Дата выдачи удосто- верения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец распоряжения о выдаче удостоверения
(об отказе в выдаче удостоверения) специальных удостоверений
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

N

_____ / _____
ПОДПИСЬ Ф.И.О.

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

В Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер

_____ документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____

_____ (серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

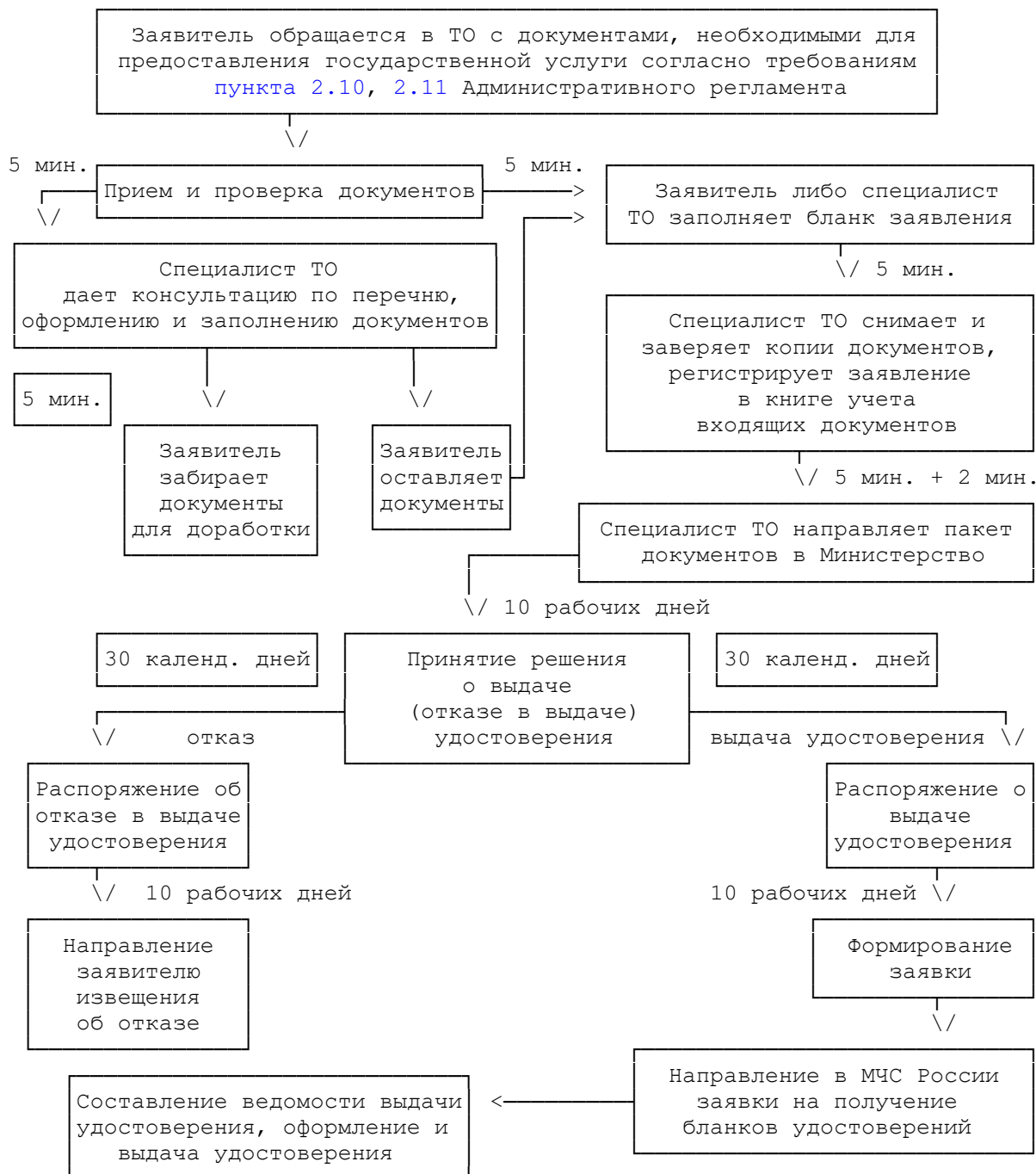
(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по оформлению и выдаче специальных
удостоверений единого образца гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение N 4
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ КОМПЕНСАЦИИ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО
ПРИБРЕТЕННЫЕ ПРОЕЗДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ НА ПРОЕЗД К МЕСТУ
НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ТЕХНИЧЕСКИМИ
СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ, ПРОТЕЗАМИ (КРОМЕ ЗУБНЫХ
ПРОТЕЗОВ), ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, выплата компенсации за проезд) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программой реабилитации пострадавшего), а также лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория "ребенок-инвалид" (далее - инвалиды);

отдельные категории граждан из числа ветеранов (далее - ветераны):

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

От имени заявителя могут выступать его законные и уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее - органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее - специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец [заявления](#) (приложение N 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

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

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

Графики работы

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

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

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

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

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по

решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

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

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

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

- при личном обращении (обращении по телефону);

- в письменном виде;

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

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

- график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

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

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту (для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер заявления о выплате компенсации);

- номера кабинетов для обращения граждан;

- график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону, изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют

дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

1.4.8. Все обращения регистрируются посредством специальной компьютерной программы и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Административные процедуры выполняются специалистами, специалистами, специалистами территориальных органов министерства.

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выплата компенсации за проезд;

отказ в выплате компенсации за проезд.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок принятия решения о выплате компенсации за проезд - 30 календарных дней со дня подачи заявления в органы социальной поддержки населения области; срок выплаты компенсации за проезд - 30 календарных дней со дня принятия решения о выплате.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги - не более 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

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

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

Перечень нормативных правовых актов

2.7. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г., N 48, ст. 4563);

Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета" от 25 января 1995 г., N 19);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета" от 19 октября 1999 г., N 206);

Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Российская газета" от 28 июля 2005 г., N 163);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (ч. I), ст. 3451);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 г. N 240 "О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями" ("Российская газета" от 15 апреля 2008 г., N 81);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 2104-р "Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 января 2010 г., N 2, ст. 248);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 28 января 2010 г. N 29-П "О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно" ("Собрание законодательства Саратовской области", январь - февраль 2010 г., N 4, стр. 873-876);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана) **заявление** о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

 проездных документов на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями;

 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида (ветерана) либо лица, представляющего его интересы;

 документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

 письменного подтверждения необходимости поездки, выданного организацией, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями.

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

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

2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий, за исключением проездных документов и письменного подтверждения необходимости поездки.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

 документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, не относящимся к категориям заявителей;
документы представлены лицом, представляющим интересы инвалида (ветерана), не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия права заявителя на получение государственной услуги.

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

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

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

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

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

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

2.16. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.17. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.18. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

2.20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, и прилагаемых к нему документов, формирование реестра на выплату компенсации, направление реестра в территориальные органы министерства;

рассмотрение заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выплате компенсации, выплата компенсации;

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выплате компенсации
за самостоятельно приобретенные проездные документы
на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей
техническими средствами реабилитации, протезами
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями
и прилагаемых к нему документов, формирование реестра
на выплату компенсации, направление реестра
в территориальные органы министерства

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана).

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

3.4. Специалист обеспечивает прием заявления и всех документов, которые инвалид (ветеран) либо лицо, представляющее его интересы, предоставил и регистрирует заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями в **журнале** учета заявлений по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (приложение N 4 к Административному регламенту) при условии предоставления заявителем документов в соответствии с требованиями Административного регламента для получения государственной услуги.

3.5. Специалист формирует реестр на выплату компенсации и направляет его с приложением заявления и представленных инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, документов в территориальный орган министерства еженедельно в последний рабочий день, но не позднее семи календарных дней со дня

подачи заявления и всех документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана).

Специалист отказывает в приеме документов, в случаях, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является направление реестра на выплату компенсации с приложением заявления и представленных инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, документов в территориальный орган министерства.

Рассмотрение заявления о выплате компенсации за
самостоятельно приобретенные проездные документы
на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей
техническими средствами реабилитации, протезами
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими
изделиями и прилагаемых к нему документов,
принятие решения о выплате компенсации,
выплата компенсации

3.7. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом реестра на выплату компенсации с приложением заявления и представленных инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, документов в территориальный орган министерства.

3.8. Заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистами территориального органа министерства в течение 20 календарный дней с момента его подачи в органы социальной поддержки населения области, устанавливается право инвалида (ветерана) на выплату компенсации за проезд. Если специалистами установлено, что инвалид (ветеран) не имеет право на выплату компенсации за проезд, территориальный орган министерства принимает решение об отказе в выплате компенсации и выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выплате компенсации в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана).

3.9. При установлении права инвалида на выплату компенсации за проезд территориальный орган министерства в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана) определяет размер компенсации и принимает решение о выплате компенсации.

3.10. Компенсация выплачивается территориальным органом министерства в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о выплате компенсации путем почтового перевода или перечисления средств на счет, открытый инвалидом (ветераном) в кредитной организации.

3.11. Результатом административной процедуры является выплата инвалиду (ветерану) компенсации либо отказ в выплате компенсации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами
положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

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

специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием заявителей, несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу

в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
выплате инвалидам и отдельным категориям
граждан из числа ветеранов компенсации за
самостоятельно приобретенные проездные документы
на проезд к месту нахождения организации,
обеспечивающей техническими средствами
реабилитации, протезами (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедическими изделиями

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

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

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

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

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

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73"б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марковского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru

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

Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
выплате инвалидам и отдельным категориям
граждан из числа ветеранов компенсации за
самостоятельно приобретенные проездные документы
на проезд к месту нахождения организации,
обеспечивающей техническими средствами
реабилитации, протезами (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедическими изделиями

Директору (наименование органа
социальной поддержки населения)
(Ф.И.О. директора)

Заявление

о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные проездные
документы на проезд к месту нахождения организации,
обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями

Я, _____
(фамилия, имя, отчество инвалида (ветерана) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

прошу выплатить мне компенсацию за самостоятельно приобретенные проездные
документы на проезд к месту нахождения организации, обеспечивающей
техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедическими изделиями _____

в размере _____ руб. _____ коп.
на основании письменного подтверждение необходимости поездки, выданное
организацией _____,
обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами (кроме
зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями от "____" _____
20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

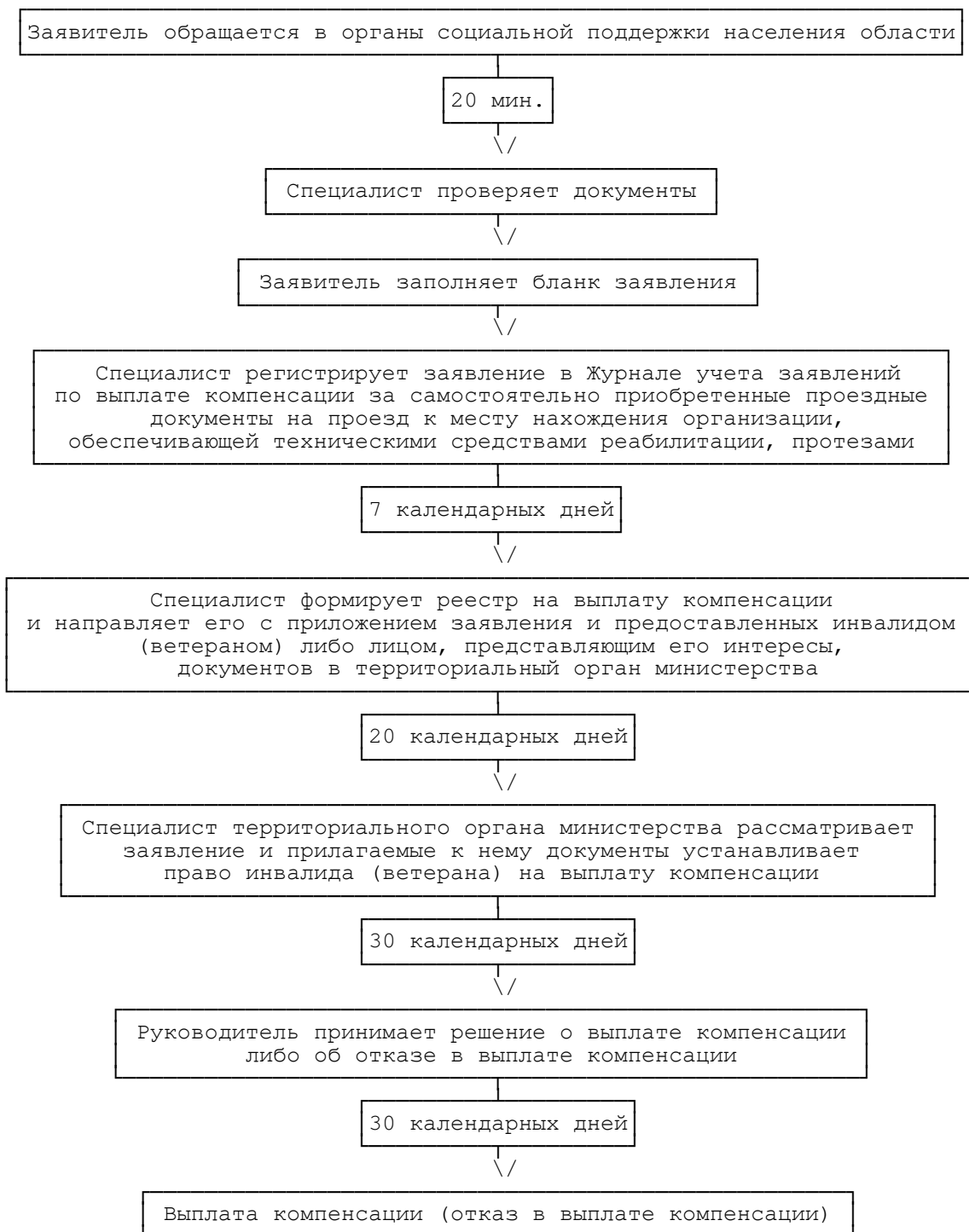
Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на
обработку в установленном порядке моих персональных данных. Достоверность
сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

Дата "____" _____ 20____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____
Полноту представленных документов проверил специалист: _____/
(Фамилия И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
выплате инвалидам и отдельным категориям
граждан из числа ветеранов компенсации за
самостоятельно приобретенные проездные документы
на проезд к месту нахождения организации,
обеспечивающей техническими средствами
реабилитации, протезами (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедическими изделиями

Журнал
учета заявлений по выплате компенсации за самостоятельно
приобретенные проездные документы на проезд к месту
нахождения организации, обеспечивающей техническими
средствами реабилитации, протезами

N п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	Маршрут следо- вания	Сумма компенсации по заявлению	Дата направлена реестра в ТО
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ КОМПЕНСАЦИИ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО
ПРИБРЕТЕННЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА РЕАБИЛИТАЦИИ,
ПРОТЕЗЫ (КРОМЕ ЗУБНЫХ ПРОТЕЗОВ), ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИЕ
ИЗДЕЛИЯ И (ИЛИ) ОКАЗАННУЮ УСЛУГУ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выплате инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, выплата компенсации) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программой реабилитации пострадавшего), а также лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория "ребенок-инвалид" (далее - инвалиды);

отдельные категории граждан из числа ветеранов (далее - ветераны):

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве

оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

От имени заявителя могут выступать его законные и уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее - органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее - специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец [заявления](#) (приложение N 2 к Административному регламенту);

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту (для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу);

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

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

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

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

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

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

1.4.8. Все обращения регистрируются посредством специальной компьютерной программы и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Административные процедуры выполняются специалистами, специалистами территориальных органов министерства.

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выплата компенсации;

отказ в выплате компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня подачи заявления о выплате компенсации в органы социальной поддержки населения области, месячный срок на выплату компенсации со дня принятия решения о выплате компенсации.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги - не более 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

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

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

Перечень нормативных правовых актов

2.7. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г., N 48, ст. 4563);

Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета" от 25 января 1995 г., N 19);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета" от 19 октября 1999 г., N 206);

Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Российская газета" от 28 июля 2005 г., N 163);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (ч. I), ст. 3451);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 г. N 240 "О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями" ("Российская газета" от 15 апреля 2008 г., N 81);

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 2104-р "Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 января 2010 г., N 2, ст. 248);

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 2347-р "О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду" ("Российская газета" от 11 января 2006 г., N 1);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2011 г. N 57н "Об утверждении Порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, включая порядок определения ее размера и порядок информирования граждан о размере указанной компенсации" ("Российская газета" от 11 февраля 2011 г., N 29);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 1666н "Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены" ("Российская газета" от 21 марта 2012 г., N 61);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июля 2011 г. N 823н "Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, в целях определения размера компенсации за технические средства реабилитации (изделия), приобретенные инвалидами (ветеранами) за собственный счет, и (или) оплаченные за счет собственных средств услуги по их ремонту";

постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 г. N 29-П "О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно" ("Собрание законодательства Саратовской области", январь - февраль 2010 г., N 4, стр. 873-876);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана) заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документов, подтверждающих расходы по самостоятельному приобретению технического средства реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий и (или) оказанию услуги инвалидом (ветераном) за собственный счет;

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность инвалида (ветерана) либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

индивидуальной программы реабилитации инвалида или заключения об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемого врачебными комиссиями медицинских организаций, оказывающих лечебно-профилактическую помощь ветеранам;

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал

<http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, не относящимся к категориям заявителей;

документы представлены лицом, представляющим интересы инвалида (ветерана), не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия права заявителя на получение государственной услуги.

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

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

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

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.16. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

2.17. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.18. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу и прилагаемых к нему документов, формирование реестра на выплату компенсации, направление реестра в территориальные органы министерства;

рассмотрение заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу и прилагаемых к нему документов, принятие руководителем территориального органа министерства решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации), выплата компенсации (выдача (направление) мотивированного отказа в выплате компенсации);

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу и прилагаемых к нему документов, формирование реестра на выплату компенсации, направление реестра в территориальные органы министерства

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и

(или) оказанную услугу и прилагаемых к нему документов в орган социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана).

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

3.4. Специалист обеспечивает прием заявления и всех документов, которые инвалид (ветеран) либо лицо, представляющее его интересы, предоставил и регистрирует заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу в [журнале](#) учета заявлений по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу (приложение N 4 к Административному регламенту) при условии предоставления заявителем документов в соответствии с требованиями Административного регламента для получения государственной услуги.

Специалист отказывает в приеме документов, в случаях, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента.

3.5. Специалист формирует реестр на выплату компенсации и направляет его с приложением заявления и представленных инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, документов в территориальный орган министерства еженедельно в последний рабочий день, но не позднее семи календарных дней со дня подачи заявления и всех документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана).

3.6. Результатом административной процедуры является направление реестра на выплату компенсации с приложением заявления и представленных инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, документов в территориальный орган министерства.

Рассмотрение заявления о выплате компенсации
за самостоятельно приобретенные технические средства
реабилитации, протезы (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу
и прилагаемых к нему документов, принятие решения
о выплате компенсации, выплата компенсации

3.7. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом реестра на выплату компенсации с приложением заявления и представленных инвалидом (ветераном) либо лицом, представляющим его интересы, документов в территориальный орган министерства.

3.8. Заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистами территориального органа министерства в течение 20 календарных дней с момента его подачи в органы социальной поддержки населения области. В ходе рассмотрения указанных документов устанавливается право инвалида (ветерана) на выплату компенсации. Если специалистами территориального органа министерства установлено, что инвалид (ветеран) не имеет право на выплату компенсации, руководитель территориального органа министерства принимает решение об отказе в выплате компенсации и выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выплате компенсации в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления в

органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана).

3.9. При установлении права инвалида (ветерана) на выплату компенсации специалист территориального органа министерства в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области по месту жительства инвалида (ветерана) определяет размер компенсации и принимает решение о выплате компенсации.

3.10. Компенсация выплачивается территориальным органом министерства в месячный срок с даты принятия решения о выплате компенсации путем почтового перевода или перечисления средств на счет, открытый инвалидом (ветераном) в кредитной организации.

3.11. Результатом административной процедуры является выплата инвалиду (ветерану) компенсации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

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

специалист органа социальной поддержки населения области, осуществляющий прием заявителей, несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

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

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

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

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

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

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: (в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

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

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

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

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
выплате инвалидам и отдельным категориям
граждан из числа ветеранов компенсации за
самостоятельно приобретенные технические
средства реабилитации, протезы (кроме зубных
протезов), протезно-ортопедические изделия
и (или) оказанную услугу

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
 телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
 официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
 адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volks@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73"б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марксовского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления министерством социального
развития Саратовской области государственной
услуги по выплате инвалидам и отдельным
категориям граждан из числа ветеранов
компенсации за самостоятельно приобретенные
технические средства реабилитации, протезы
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедические
изделия и (или) оказанную услугу

Директору (наименование органа
социальной поддержки населения)
(Ф.И.О. директора)

Заявление

заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные
технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедические изделия и (или) оказанную услугу

Я, _____
(фамилия, имя, отчество инвалида (ветерана) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

прошу выплатить мне компенсацию за: _____

в размере _____ руб. _____ коп.
на основании индивидуальной программы реабилитации N _____ от "_____"
_____ 20____ г. заключения об обеспечении протезами,
протезно-ортопедическими изделиями ветеранов N _____ от "_____"
_____ 20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

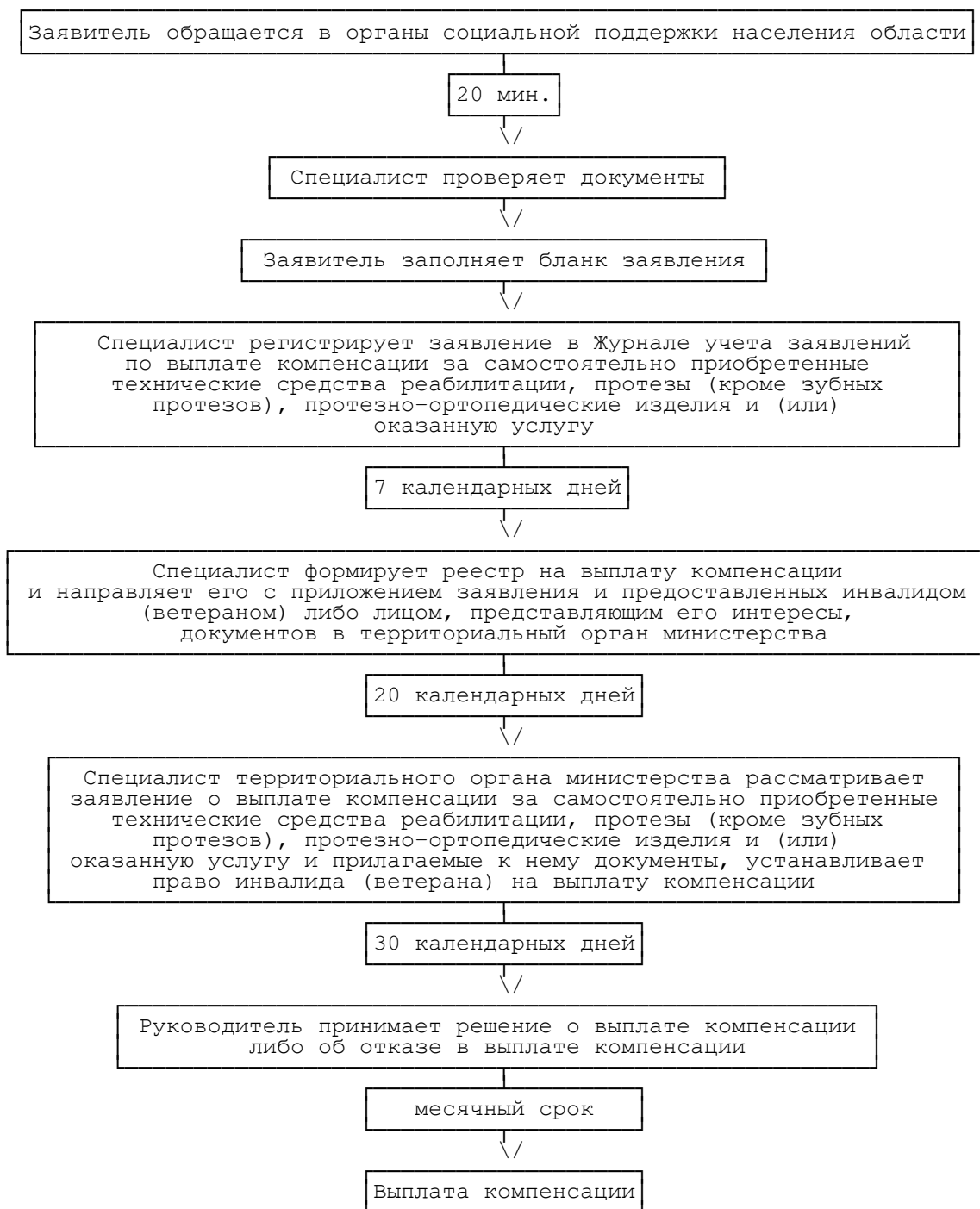
Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на
обработку в установленном порядке моих персональных данных. Достоверность
сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

Дата "_____" _____ 20____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____
Полноту представленных документов проверил специалист: _____/
(Фамилия И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
выплате инвалидам и отдельным категориям
граждан из числа ветеранов компенсации за
самостоятельно приобретенные технические
средства реабилитации, протезы (кроме зубных
протезов), протезно-ортопедические изделия
и (или) оказанную услугу

Журнал
учета заявлений по выплате компенсации за самостоятельно
приобретенные технические средства реабилитации, протезы
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия
и (или) оказанную услугу

N п/п	Дата обра- щения	Фамилия Имя Отчество инвалида (ветерана)	Дата рождения инвалида (ветерана)	Адрес места жительства инвалида (ветерана)	N ИПР инвалида, заключения ветерана	Дата оформления ИПР инвалида, заключения ветерана	Сумма компен- сации по представ- ленным докумен- там	Дата направления реестра с приложенными документами

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация граф в таблице дана в соответствии с официальным текстом документа.

1	2	3	4	5	6	7	10	11

Приложение N 6
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, А ТАКЖЕ ЛИЦ,
СОПРОВОЖДАЮЩИХ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ I ГРУППУ ИНВАЛИДНОСТИ,
И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, БЕСПЛАТНЫМ ПРОЕЗДОМ НА МЕЖДУГОРОДНОМ
ТРАНСПОРТЕ К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по обеспечению граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности и детей-инвалидов, бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
инвалиды войны;
участники Великой Отечественной войны;
ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3](#) Федерального закона "О ветеранах" (в редакции Федерального закона от 2 января 2000 г. N 40-ФЗ);

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а

также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей 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;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

инвалиды;

дети-инвалиды.

От имени заявителя могут выступать его законные и уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее - органы социальной поддержки населения области) адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее - специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
образец [заявления](#) (приложение N 2 к Административному регламенту);
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
схема размещения кабинетов и специалистов;
режим приема специалистами;
порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;
график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

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

Графики работы

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

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

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

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

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

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

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

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

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

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

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. (для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер заявления об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно);

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органа социальной поддержки населения

области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается

гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес - в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления государственной услуги гражданин, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются посредством специальной компьютерной программы и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются специалистами.

2.2. Специалисты, государственные гражданские служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

обеспечение бесплатным проездом (выдача специальных талонов или именных

направлений на право получения бесплатных проездных документов);
отказ в обеспечении бесплатным проездом.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги - 1 рабочий день в день подачи заявления в органы социальной поддержки населения области в случае предоставления бесплатного проезда, 3 рабочих дня - при отказе в предоставлении бесплатного проезда.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

2.6. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Перечень нормативных правовых актов

2.7. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.);

Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 29, ст. 3699);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Российская газета", N 163, 28 июля 2005 г.);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19 октября 1999 г.);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 2104-р "Об утверждении Соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Саратовской области о передаче Правительству Саратовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 2, ст. 248);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 328 "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан" ("Российская газета", N 31, 16 февраля 2005 г.);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. N 256 "О порядке медицинского отбора и направления

больных на санаторно-курортное лечение" ("Российская газета", N 283, 22 декабря 2004 г.);

постановлением Правительства Саратовской области от 28 января 2010 г. N 29-П "О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, а также отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, оказания государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно" ("Собрание законодательства Саратовской области", 2010, N 4, ст. 873-876);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства **заявление** об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

талона N 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи, выдаваемого органом исполнительной власти области в сфере здравоохранения;

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий, за исключением талона N 2.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- документы представлены не в полном объеме;
- документы представлены лицом, не относящимся к категориям заявителей;
- документы представлены лицом, представляющим интересы инвалида (ветерана), не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия права заявителя на получение государственной услуги.

2.13. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

2.15. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охранной сигнализации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.16. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового

информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.17. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.18. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее "18 пт."

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
 - 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
 - 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
 - 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
 - 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
-

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и прилагаемых к нему документов, выдача специальных талонов или именных направлений на право получения бесплатных проездных документов.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства заявителя.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист обеспечивает прием заявления и всех документов, которые заявитель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить и регистрирует заявление в [журнале](#) учета заявлений об обеспечении граждан бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем документов в соответствии с требованиями Административного регламента для получения государственной услуги.

Специалист отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале учета заявлений об обеспечении граждан бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, либо отказ в принятии документов.

Рассмотрение заявления об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и прилагаемых к нему документов, выдача специальных талонов или именных направлений на право получения бесплатных проездных документов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале учета заявлений об обеспечении граждан бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

3.7. Заявление об обеспечении бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом сразу после его регистрации, устанавливается право на обеспечение бесплатным проездом. Если установлено, что заявитель отказался от получения набора социальных услуг полностью, либо от получения социальной услуги по предоставлению бесплатного проезда на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, орган социальной поддержки населения области выдает (высылает) ему мотивированный отказ в обеспечении бесплатным проездом в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

3.8. При установлении права заявителя на обеспечение бесплатным проездом специалист, сразу после рассмотрения заявления и прилагаемых документов, выдает заявителю специальные талоны на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования и (или) именные направления для бесплатного получения проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте.

При следовании к месту лечения и обратно двумя и более видами транспорта специальные талоны или именные направления на право бесплатного получения проездных документов выдаются на каждый вид транспорта.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#) Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее - Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее - органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа,

предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение

принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи, а также лиц,
сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности,
и детей-инвалидов, бесплатным проездом на
междугородном транспорте к месту лечения и обратно

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА**

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73"б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марковского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи, а также лиц,
сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности,
и детей-инвалидов, бесплатным проездом на
междугородном транспорте к месту лечения и обратно

Директору (наименование органа
социальной поддержки населения)
(Ф.И.О. директора)

Заявление
об обеспечении бесплатным проездом на междугородном
транспорте к месту лечения и обратно

Я, _____
(фамилия, имя, отчество инвалида полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

прошу обеспечить меня бесплатным проездом к месту лечения _____
и обратно на основании направления к месту лечения
для получения медицинской помощи N _____ от "____" _____ 20____ г.
и талона N 2 от "____" _____ 20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на
обработку в установленном порядке моих персональных данных. Достоверность
сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

Дата "____" _____ 20____ г.

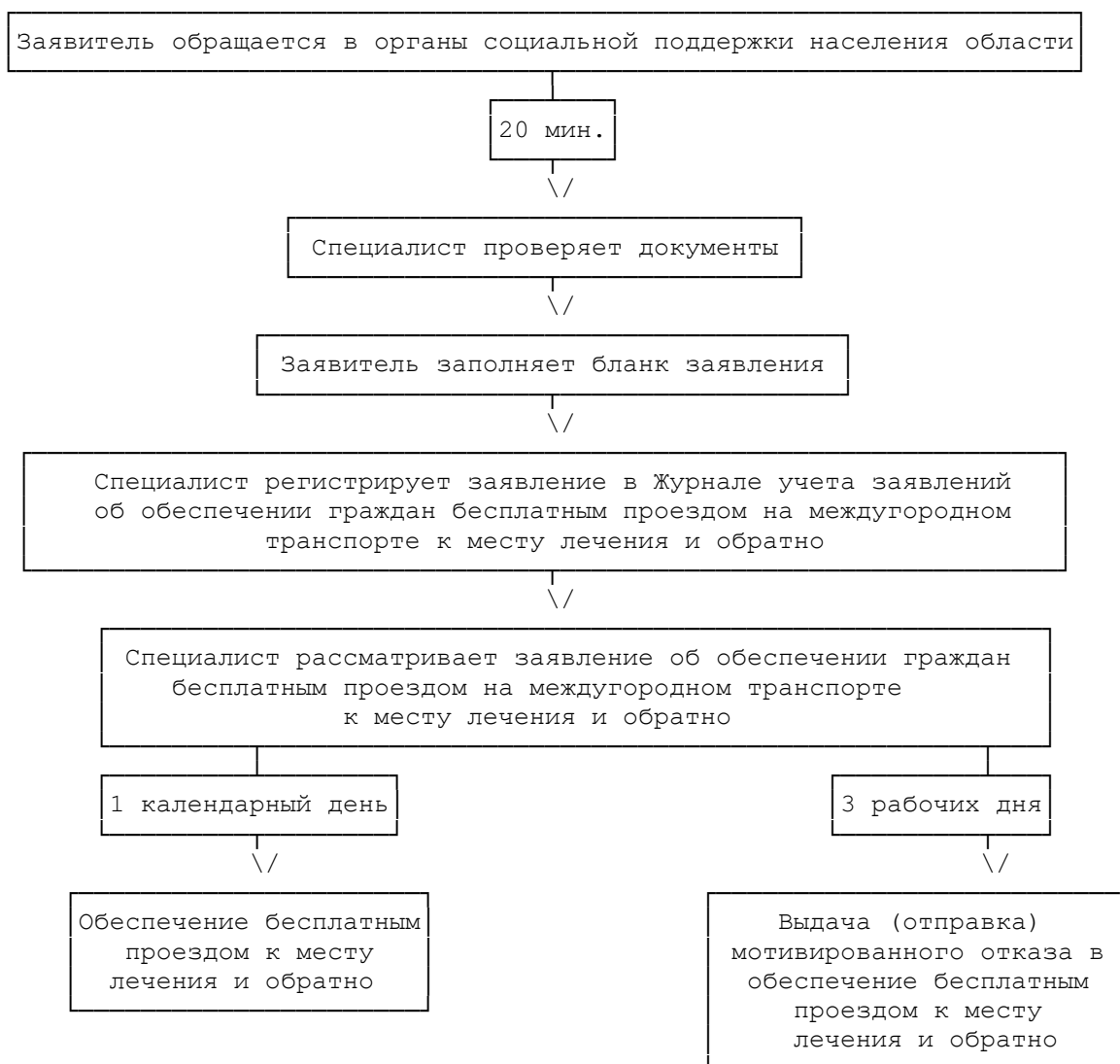
Документ, на основании которого действует представитель _____

Полноту представленных документов проверил специалист: _____/
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи, а также лиц,
сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности,
и детей-инвалидов, бесплатным проездом на
междугородном транспорте к месту лечения и обратно

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи, а также лиц,
возрастающих граждан, имеющих I группу инвалидности,
и детей-инвалидов, бесплатным проездом на
междугородном транспорте к месту лечения и обратно

Журнал
учета заявлений об обеспечении граждан бесплатным проездом
на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

[illegible]

Приложение N 7
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖЕНЩИН ПРОТЕЗОМ МОЛОЧНОЙ ЖЕЛЕЗЫ И
ЛИФАМИ
ДЛЯ ФИКСАЦИИ ПРОТЕЗА МОЛОЧНОЙ ЖЕЛЕЗЫ, НЕ ИМЕЮЩИХ
ИНВАЛИДНОСТИ, НО НУЖДАЮЩИХСЯ ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ
В ПРОТЕЗИРОВАНИИ МОЛОЧНОЙ ЖЕЛЕЗЫ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 [N 182](#), от 11.04.2013 [N 249](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по обеспечению женщин протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в протезировании молочной железы, (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
женщины, не имеющие инвалидности, но нуждающиеся по медицинским показаниям в протезировании молочной железы;
лица, представляющие их интересы.

**Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:
адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее - органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее - специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

- на официальном сайте Министерства;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

- на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе "Государственные услуги Саратовской области" в подразделе "Социальное обеспечение".

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

- образец [заявления](#) (приложение N 2 к Административному регламенту);

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- схема размещения кабинетов и специалистов;

- режим приема специалистами;

- порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

- результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет-приемная Министерства", на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг").

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению протезом молочной железы.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органов социальной поддержки

населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых в результате предоставления услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес - в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органов социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления государственной услуги гражданин, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются посредством специальной компьютерной программы и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами.

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выдача направления на получение протеза молочной железы и лифов для фиксации протеза молочной железы;

отказ в выдаче направления на получение протеза молочной железы и лифов для фиксации протеза молочной железы.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок обеспечения протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы - в порядке очередности постановки на учет;

срок уведомления о постановке на учет по обеспечению протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы - 30 календарных дней с момента подачи заявления;

срок выдачи направления на получение протеза молочной железы и лифов для фиксации протеза молочной железы - 10 рабочих дней с момента получения органами социальной поддержки населения области разрядки от Министерства.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

2.6. Регистрация запросов на предоставление государственной услуги, поступивших посредством почты либо в электронном виде, не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.7. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета" от 19 октября 1999 г., N 206);

Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Российская газета" от 28 июля 2005 г., N 163);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (ч. I), ст. 3451);

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 2347-р "О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду" ("Российская газета" от 11 января 2006 г., N 1);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 1666н "Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены" ("Российская газета" от 21 марта 2012 г., N 61);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 20 сентября 2010 г. N 435-П "Вопросы льготного обеспечения граждан протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами" ("Собрании законодательства Саратовской области" N 27, сентябрь 2010 г., стр. 7282-7283);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства [заявление](#) об обеспечении протезами молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

заключения медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения протезом молочной железы.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут

быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях:

документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, представляющим интересы инвалида, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия права заявителя на предоставление государственной услуги.

2.13. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

2.15. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.16. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.17. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.18. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее "18 пт.".

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на

едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об обеспечении протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления об обеспечении протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы и прилагаемых к нему документов, постановка заявителя на учет по обеспечению протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы и выдача направления на их получение.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об обеспечении протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления об обеспечении протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист обеспечивает прием заявления и всех документов, которые заявитель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

Специалист отказывает в приеме документов, в случаях, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом

заявления в журнале учета заявлений по обеспечению протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги.

Рассмотрение заявления об обеспечении протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы и прилагаемых к нему документов, постановка заявителя на учет по обеспечению протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы и выдача направления на их получение

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале учета заявлений по обеспечению протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы.

3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом в течение 20 календарных дней с момента его регистрации и устанавливается право заявителя на обеспечение протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы, указанными в заявлении, и проверяются сведения об обеспечении заявителя данными средствами. Если специалистом установлено, что заявитель на момент обращения не имеет право на обеспечение протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы, специалист органа социальной поддержки населения области в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче направления на получение протеза молочной железы и лифов для фиксации протеза молочной железы.

3.8. При установлении права заявителя на обеспечение протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления специалист осуществляет постановку заявителя на учет, выдает (высылает) заявителю уведомление о постановке на учет по обеспечению протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы.

3.9. В течение 10 рабочих дней с момента получения разнарядки Министерства специалист орган социальной поддержки населения области выдает (высылает) заявителю направление на получение протеза молочной железы и лифов для фиксации протеза молочной железы в организацию, отобранную Министерством в установленном законодательством порядке (далее - организации, в которую выдано направление).

3.10. На основании информации об обеспечении заявителя протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы, поступившей от организации, в которую выдано направление, специалист ставит дату получения заявителем протеза молочной железы и лифов для фиксации протеза молочной железы в журнале учета заявлений.

3.11. При смене заявителем места жительства и подачи им либо лицом, представляющим его интересы, документов в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства специалисты последнего делают запрос в орган социальной поддержки населения области об обеспечении данного заявителя протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы по старому месту жительства, с приложением заверенной копии заявления.

Специалист органа социальной поддержки населения области, на основании запроса и приложенной к нему заверенной копии заявления, снимает заявителя с учета на обеспечение протезом молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы с даты его обращения в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства. Запрос и приложенная к нему заверенная копия заявления

подшиваются специалистом органа социальной поддержки населения области в личное дело заявителя.

3.12. Результатом административной процедуры является выдача (отправка) заявителю направления на получение протеза молочной железы и лифов для фиксации протеза молочной железы.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#) Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее - Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее - органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению женщин протезом молочной железы
и лифами для фиксации протеза молочной железы,
не имеющих инвалидности, но нуждающихся по
медицинским показаниям в протезировании
молочной железы

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам

предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73"б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Марковского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению женщин протезом молочной железы
и лифами для фиксации протеза молочной железы,
не имеющих инвалидности, но нуждающихся по
медицинским показаниям в протезировании
молочной железы

Директору (наименование органа
социальной поддержки населения)
(Ф.И.О. директора)

Заявление
об обеспечении протезами молочной железы и лифами
для фиксации протеза молочной железы

Я, _____
(фамилия, имя, отчество инвалида полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по обеспечению протезами молочной железы и лифами для фиксации протеза молочной железы на основании заключения медицинской организаций, оказывающих лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения протезами молочной железы N _____ от "_____" _____ 20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных. Достоверность сведений подтверждаю.

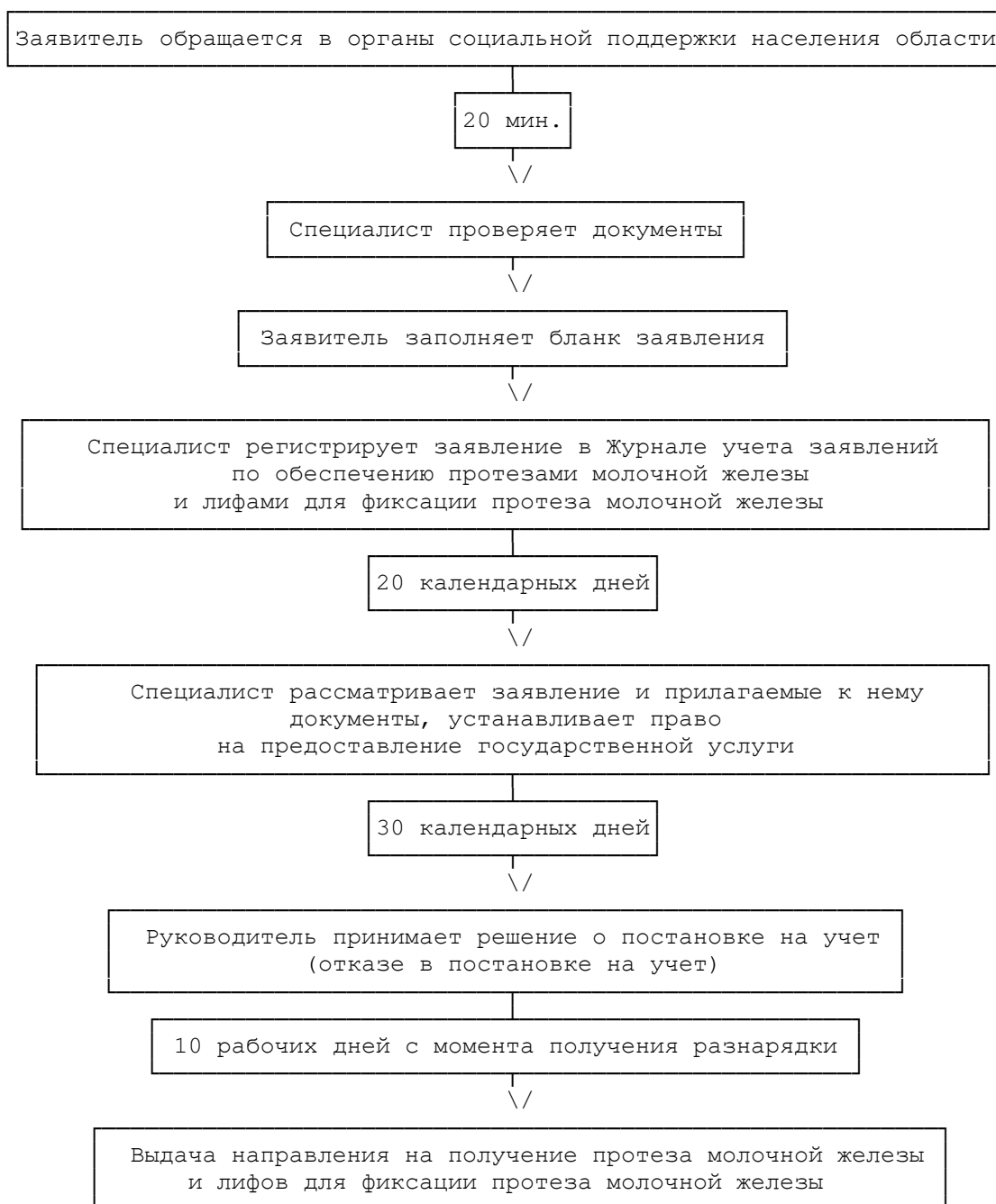
Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

Дата "_____" _____ 20____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____
Полноту представленных документов проверил специалист: _____/
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению женщин протезом молочной железы
и лифами для фиксации протеза молочной железы,
не имеющих инвалидности, но нуждающихся по
медицинским показаниям в протезировании
молочной железы

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению женщин протезом молочной железы
и лифами для фиксации протеза молочной железы,
не имеющих инвалидности, но нуждающихся по
медицинским показаниям в протезировании
молочной железы

Журнал
учета заявлений по обеспечению протезами молочной железы
и лифами для фиксации протеза молочной железы

N п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	Заключение медицинской организации	Регистрационный номер постановки на учет (номер уведомления)	Дата постановки на учет	Сведения об обеспечении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 8
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ ОБУВЬЮ ЛИЦ В ВОЗРАСТЕ
ДО 18 ЛЕТ, НЕ ИМЕЮЩИХ ИНВАЛИДНОСТИ, НО НУЖДАЮЩИХСЯ
ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ В ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ ОБУВИ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 [N 182](#), от 11.04.2013 [N 249](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по обеспечению ортопедической обувью лиц в возрасте до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в ортопедической обуви, (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
лица в возрасте до 18 лет, не имеющие инвалидности, но нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении ортопедической обувью.

От имени заявителя могут выступать его законные и уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги

являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее - органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее - специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

- на официальном сайте Министерства;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

- на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе "Государственные услуги Саратовской области" в подразделе "Социальное обеспечение".

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

- образец [заявления](#) (приложение N 2 к Административному регламенту);

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- схема размещения кабинетов и специалистов;

- режим приема специалистами;

- порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

- результат и сроки оказания государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной

услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами органов социальной поддержки населения области:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет-приемная Министерства", на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг").

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций,

обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению техническими средствами.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органов социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органа социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону, изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области), их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), органов социальной поддержки

населения области, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых в результате предоставления услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес - в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления государственной услуги гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе "Обращение граждан" и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами.

2.2. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выдача направления на получение ортопедической обуви;

отказ в выдаче направления на получение ортопедической обуви.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

срок обеспечения ортопедической обувью - в порядке очередности постановки на учет;

срок уведомления о постановке на учет по обеспечению ортопедической обувью - 30 календарных дней с момента подачи заявления;

срок выдачи (отправки) направления на получение ортопедической обуви - 10 рабочих дней с момента получения органами социальной поддержки населения области разнарядки от Министерства.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

2.6. Регистрация запросов на предоставление государственной услуги, поступивших посредством почты либо в электронном виде, не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими

нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным **законом** от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета" от 19 октября 1999 г., N 206);

Федеральным **законом** от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Российская газета" от 28 июля 2005 г., N 163);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (ч. I), ст. 3451);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 2347-р "О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду" ("Российская газета" от 11 января 2006 г., N 1);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 1666н "Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены" ("Российская газета" от 21 марта 2012 г., N 61);

постановлением Правительства Саратовской области от 20 сентября 2010 г. N 435-П "Вопросы льготного обеспечения граждан протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами" ("Собрании законодательства Саратовской области" N 27, сентябрь 2010 г., стр. 7282-7283);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства **заявление** об обеспечении ортопедической обувью (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

заключения медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающего наличие медицинских показаний для обеспечения ортопедической обувью.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем

обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:

документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, представляющим интересы заявителя, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия права заявителя на предоставление государственной услуги.

2.13. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.16. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной

поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.17. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.18. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее "18 пт."

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.20. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об обеспечении ортопедической обувью и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления об обеспечении ортопедической обувью и прилагаемых к нему документов, постановка заявителя на учет по обеспечению ортопедической обувью и выдача направления на ее получение.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об обеспечении ортопедической обувью и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления об обеспечении ортопедической обувью и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист обеспечивает прием заявления и всех документов, которые заявитель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

Специалист отказывает в приеме документов, в случаях, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления в [журнале](#) учета заявлений по обеспечению ортопедической обувью (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) при условии предоставления заявителем полного перечня документов, предусмотренного [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги, либо отказ в регистрации заявления.

Рассмотрение заявления об обеспечении ортопедической обувью и прилагаемых к нему документов, постановка заявителя на учет по обеспечению ортопедической обувью и выдача направления на ее получение

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале учета заявлений по обеспечению ортопедической обувью.

3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом в течение 20 календарных дней с момента его регистрации, устанавливается право заявителя на обеспечение ортопедической обувью, указанной в заявлении, и проверяются сведения об обеспечении заявителя данными средствами. Если специалистом установлено, что заявитель на момент обращения не имеет право на обеспечение ортопедической обувью, специалист органа социальной поддержки населения области в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче направления на получение ортопедической обуви.

3.8. При установлении права заявителя на обеспечение ортопедической обувью в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления специалист осуществляет постановку заявителя на учет, выдает (высылает) заявителю уведомление о постановке на учет по обеспечению ортопедической обувью.

3.9. В течение 10 рабочих дней с момента получения разнарядки Министерства специалист органа социальной поддержки населения области выдает (высылает) заявителю направление на получение ортопедической обуви в организацию, отобранную Министерством в установленном законодательством порядке (далее - организации, в которые выдано направление).

3.10. На основании информации об обеспечении заявителя ортопедической обувью, поступившей от организации, в которую выдано направление, специалист ставит дату получения заявителем ортопедической обуви в журнале учета заявлений по обеспечению ортопедической обувью.

3.11. При смене заявителем места жительства и подачи им либо лицом, представляющим его интересы, документов в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства специалисты последнего делают запрос в орган социальной поддержки населения области об обеспечении данного заявителя ортопедической обувью по старому месту жительства, с приложением заверенной копии заявления.

Специалист органа социальной поддержки населения области, на основании запроса и приложенной к нему заверенной копии заявления, снимает заявителя с учета на обеспечение ортопедической обувью с даты его обращения в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства. Запрос и приложенная к нему заверенная копия заявления подшиваются специалистом органа социальной поддержки населения области в личное дело заявителя.

3.12. Результатом административной процедуры является выдача отправка заявителю направления на получение ортопедической обуви, либо мотивированного отказа.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами положений
Административного регламента
и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#) Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке

проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) органов исполнительной власти
Саратовской области и их должностных лиц, государственных
гражданских служащих органов исполнительной власти
Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее - Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее - органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими

Особенностями органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при

предоставлении государственной услуги не установлены.

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению ортопедической обувью лиц в возрасте
до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся
по медицинским показаниям в ортопедической обуви

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volstk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марксовского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалы́нск, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению ортопедической обувью лиц в возрасте
до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся
по медицинским показаниям в ортопедической обуви

Директору (наименование органа
социальной поддержки населения)
(Ф.И.О. директора)

Заявление
об обеспечении ортопедической обувью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество инвалида полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по обеспечению ортопедической обувью на
основании заключения медицинской организаций, оказывающих
лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских
показаний для обеспечения ортопедической обувью N _____ от "_____"
_____ 20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на
обработку в установленном порядке моих персональных данных. Достоверность
сведений подтверждаю.

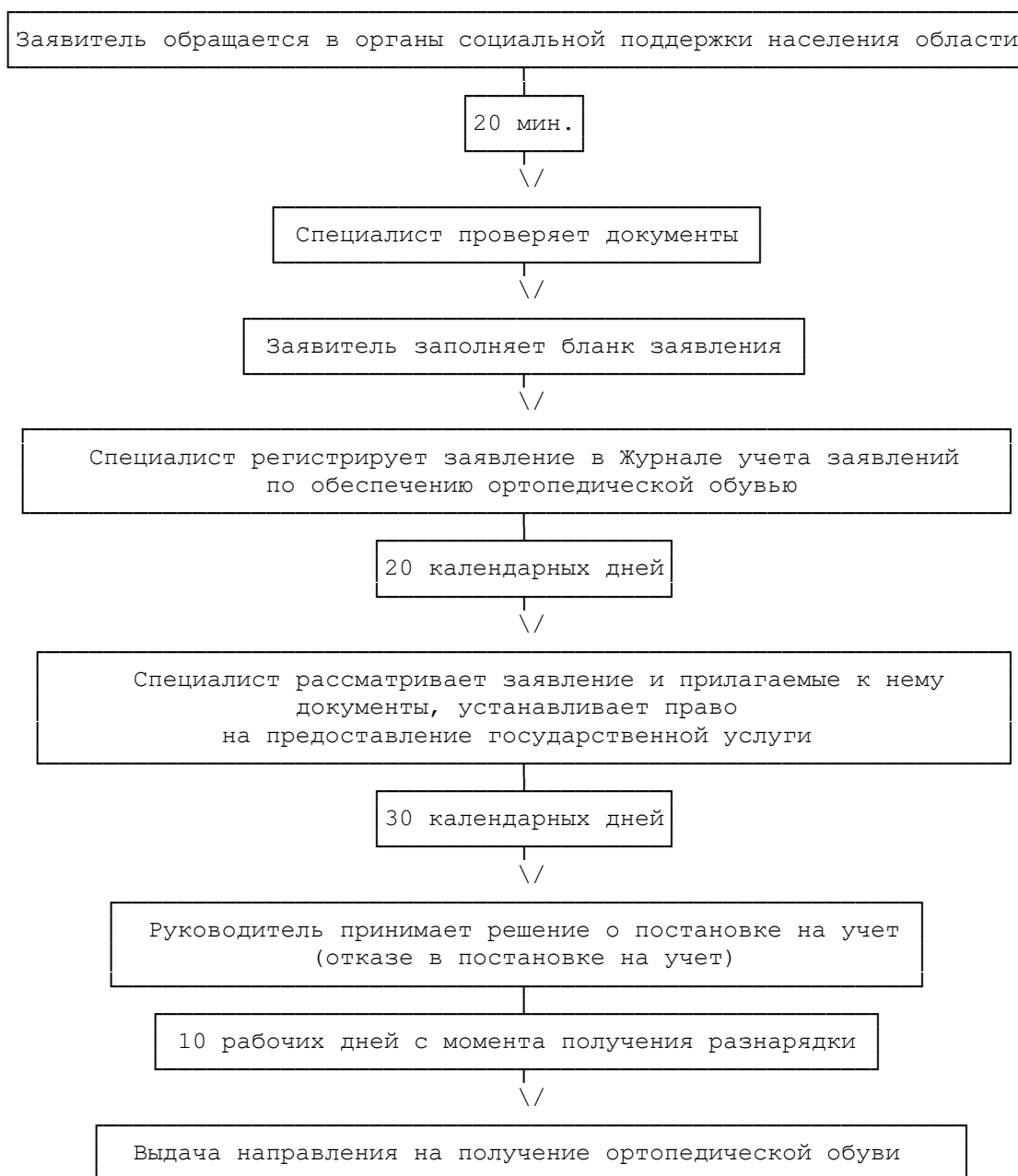
Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

Дата "_____" _____ 20____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____
Полноту представленных документов проверил специалист: _____/
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению ортопедической обувью лиц в возрасте
до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся
по медицинским показаниям в ортопедической обуви

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 4

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению ортопедической обувью лиц в возрасте
до 18 лет, не имеющих инвалидности, но нуждающихся
по медицинским показаниям в ортопедической обуви

Журнал
учета заявлений по обеспечению ортопедической обувью

N п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	Заключение медицин- ской органи- зации	Регистра- ционный номер постановки на учет (номер уведомления)	Дата поста- новки на учет	Сведе- ния об обеспе- чении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 9
к приказу
Минсоцразвития Саратовской области
от 29 декабря 2012 г. N 1335
"Об утверждении административных
регламентов предоставления министерством
социального развития Саратовской области
государственных услуг"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СЛУХОВЫМИ АППАРАТАМИ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА
И ТРУЖЕНИКОВ ТЫЛА, НЕ ИМЕЮЩИХ ИНВАЛИДНОСТИ, НО
НУЖДАЮЩИХСЯ
ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ В СЛУХОВЫХ АППАРАТАХ**

(в ред. приказов Минсоцразвития Саратовской области
от 22.03.2013 N 182, от 11.04.2013 N 249)

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по обеспечению слуховыми аппаратами ветеранов труда и тружеников тыла, не имеющих инвалидности, но нуждающихся по медицинским показаниям в слуховых аппаратах (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: ветераны труда и труженики тыла, не имеющие инвалидности; лица, представляющие их интересы.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства социального развития Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

адрес: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты

населения области (далее - органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами органов социальной поддержки населения области (далее - специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на информационных стендах Министерства, органов социальной поддержки населения области;

- на официальном сайте Министерства;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

- на официальном сайте Правительства Саратовской области <http://www.saratov.gov.ru> в разделе "Государственные услуги Саратовской области" в подразделе "Социальное обеспечение".

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

- образец [заявления](#) (приложение N 2 к Административному регламенту);

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- схема размещения кабинетов и специалистов;

- режим приема специалистами;

- порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, органов социальной поддержки населения области;

- график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

- результат и сроки оказания государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

Органам социальной поддержки населения области устанавливается следующий режим работы и график приема:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.48

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения органов социальной поддержки населения области по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах социальной поддержки населения области вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

1.4. Порядок получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами органов социальной поддержки населения области:

- при личном обращении (обращении по телефону);
- в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет-приемная Министерства", на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг").

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, учреждений социальной защиты населения области;

график работы Министерства, органов социальной поддержки населения области;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием

конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и регистрационный номер по постановке на учет согласно уведомлению о постановке на учет по обеспечению слуховыми аппаратами.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, органа социальной поддержки населения области на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, органов социальной поддержки населения области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы социальной поддержки населения области или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, органов социальной поддержки населения области, их должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства), органов социальной поддержки населения области), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее

- при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностным лицом Министерства, органов социальной поддержки населения области дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес - в случае письменного ответа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа социальной поддержки населения области;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления государственной услуги гражданин, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются посредством специальной компьютерной программы и/или в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, а также специалистами.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство и органы социальной поддержки населения области осуществляют взаимодействие с организациями, предоставляющими транспортные услуги.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по Административному регламенту и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги по Административному регламенту является:

выдача направления на получение слуховых аппаратов;

отказ в выдаче направления на получение слуховых аппаратов.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

срок обеспечения слуховыми аппаратами - в порядке очередности постановки на учет;

срок направления уведомления о постановке на учет по обеспечению слуховыми аппаратами - 30 календарных дней с момента подачи заявления;

срок выдачи направления на получение слуховых аппаратов - 10 рабочих дней с момента получения органами социальной поддержки населения области разнарядки от Министерства.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 11.04.2013 N 249)

2.7. Регистрация запросов на предоставление государственной услуги, поступивших посредством почты либо в электронном виде, не должна превышать одного дня.

При личном обращении срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Перечень нормативных правовых актов

2.8. Государственная услуга представляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г., N 237);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета" от 19 октября 1999 г., N 206);

Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Российская газета" от 28 июля 2005 г., N 163);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г., N 31 (ч. I), ст. 3451);

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 2347-р "О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду" ("Российская газета" от 11 января 2006 г., N 1);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 1666н "Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены" ("Российская газета" от 21 марта 2012 г., N 61);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 20 сентября 2010 г. N 435-П "Вопросы льготного обеспечения граждан протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами" ("Собрание законодательства Саратовской области" N 27, сентябрь 2010 г., стр. 7282-7283);

[постановлением](#) Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в органы социальной поддержки населения области по месту жительства [заявление](#) об обеспечении слуховыми аппаратами (приложение N 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо лица, представляющего его интересы;

документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

заключения медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения слуховыми аппаратами;

заключения организации, оказывающей сурдологическую помощь, о типе (категории) слухового аппарата.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут

быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Оригиналы документов возвращаются заявителю после изготовления и заверения их копий.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается в следующих случаях:

документы представлены не в полном объеме;

документы представлены лицом, представляющим интересы заявителя, не подтвердившим свои полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.13. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:
отсутствие права заявителя на предоставление государственной услуги.

2.14. Повторное обращение по вопросу предоставления государственной услуги может быть осуществлено по мере устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

2.16. Помещения органов социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения органов социальной поддержки населения области оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещение органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.17. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, органов социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.18. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее "18 пт".

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об обеспечении слуховыми аппаратами и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления об обеспечении слуховыми аппаратами и прилагаемых к нему документов, постановка заявителя на учет по обеспечению слуховыми аппаратами и выдача направления на их получение.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об обеспечении слуховыми аппаратами и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления об обеспечении слуховыми аппаратами и прилагаемых к нему документов в органы социальной поддержки населения области по месту жительства.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. Специалист обеспечивает прием заявления и всех документов, которые заявитель либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

Специалист отказывает в приеме документов, в случаях, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления в [журнале](#) учета заявлений по обеспечению слуховыми аппаратами (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) при условии

соответствия документов требованиям Административного регламента, для получения государственной услуги, либо отказ в регистрации заявления.

Рассмотрение заявления об обеспечении слуховыми аппаратами и прилагаемых к нему документов, постановка заявителя на учет по обеспечению слуховыми аппаратами и выдача направления на их получение

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления в журнале учета заявлений по обеспечению слуховыми аппаратами.

3.7. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются специалистом в течение 20 календарных дней с момента его регистрации, устанавливается право заявителя на обеспечение слуховыми аппаратами, указанными в заявлении, и проверяются сведения об обеспечении заявителя данными техническими средствами. Если специалистами установлено, что заявитель на момент обращения не имеет права на обеспечение слуховыми аппаратами, специалист органа социальной поддержки населения области принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления выдает (высылает) ему мотивированный отказ в выдаче направления на получение слуховых аппаратов.

3.8. При установлении права заявителя на обеспечение слуховыми аппаратами в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет постановку заявителя на учет, выдает (высылает) заявителю уведомление о постановке на учет об обеспечении слуховыми аппаратами.

3.9. В течение 10 рабочих дней с момента получения разнарядки Министерства специалист органа социальной поддержки населения области выдает (высылает) заявителю направление на получение слуховых аппаратов в организацию, отобранную Министерством в установленном законодательством порядке (далее - организации, в которые выдано направление).

3.10. На основании информации об обеспечении заявителя слуховыми аппаратами, поступившей от организации, в которое выдано направление, специалист ставит дату получения заявителем слухового аппарата в журнале учета заявлений по обеспечению слуховыми аппаратами.

3.11. При смене заявителем места жительства и подачи им либо лицом, представляющим его интересы, документов в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства специалисты последнего делают запрос в орган социальной поддержки населения области об обеспечении данного заявителя слуховыми аппаратами по старому месту жительства, с приложением заверенной копии заявления об обеспечении слуховыми аппаратами.

Специалист органа социальной поддержки населения области, на основании запроса и приложенной к нему заверенной копии заявления, снимает заявителя с учета на обеспечение слуховыми аппаратами с даты его обращения в орган социальной поддержки населения области по новому месту жительства. Запрос и приложенная к нему заверенная копия заявления вшиваются специалистом органа социальной поддержки населения области в личное дело заявителя.

3.12. Результатом административной процедуры является выдача (отправка) заявителю направления на получение слуховых аппаратов, либо отказ в выдаче направления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и

исполнения ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и
иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, органов социальной поддержки населения области.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и органов социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля полноты и качества предоставления
государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

специалист органа социальной поддержки населения области осуществляющий прием заявителей несет ответственность за проверку представляемых документов и их полноту в соответствии с [пунктом 2.9](#) Административного регламента;

руководитель органа социальной поддержки населения области несет ответственность за принятые решения при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и

предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет-приемная Министерства".

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#) Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) органов исполнительной власти
Саратовской области и их должностных лиц, государственных
гражданских служащих органов исполнительной власти
Саратовской области

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом настоящих особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области (далее - Особенности).

5.2. Жалоба подается в органы исполнительной власти Саратовской области, предоставляющие государственные услуги, (далее - органы, предоставляющие государственные услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Саратовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего указанного органа исполнительной власти Саратовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих указанного органа исполнительной власти Саратовской области. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Особенности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Особенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области, у заявителя для предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящих Особенности.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих указанных органов исполнительной власти Саратовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(пп. "д" введен [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

(часть вторая введена [приказом](#) Минсоцразвития Саратовской области от 22.03.2013 N 182)

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению слуховыми аппаратами ветеранов труда
и тружеников тыла, не имеющих инвалидности, но
нуждающихся по медицинским показаниям в слуховых аппаратах

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;

официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО "УСПН Александрово-Гайского района"	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аркадакского района"	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Аткарского района"	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru

ГКУ СО "УСПН Базарно-Карабулакского района"	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балаковского района"	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балашовского района"	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16 "а" (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Балтайского района"	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Вольского района"	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volstk@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Воскресенского района	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Дергачевского района"	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Духовницкого района"	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25 "а"/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Екатериновского района"	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ершовского района"	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ивантеевского района"	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Калининского района	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Красноармейского района"	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснокутского района"	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73 "б" (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Краснопартизанского района"	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Лысогорского района"	412860, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Марковского района"	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новобурасского района"	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Новоузенского района"	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Озинского района"	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Перелюбского района"	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31 "а" (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru

ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Питерского района"	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Пугачевского района"	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ровенского района"	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ ЦСЗН Романовского района	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Ртищевского района"	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Самойловского района"	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Саратовского района"	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Советского района"	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Татищевского района"	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Турковского района"	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Федоровского района"	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Хвалынского района"	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО "УСПН Энгельсского района"	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО "Комитет социальной поддержки населения г. Саратова"	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению слуховыми аппаратами ветеранов труда
и тружеников тыла, не имеющих инвалидности, но
нуждающихся по медицинским показаниям в слуховых аппаратах

Директору (наименование органа
социальной поддержки населения)
(Ф.И.О. директора)

Заявление
об обеспечении слуховыми аппаратами

Я, _____
(фамилия, имя, отчество инвалида полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, адрес, телефон)

прошу поставить меня на учет по обеспечению слуховыми аппаратами _____

на основании заключения медицинской организаций, оказывающих
лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских
показаний для обеспечения слуховыми аппаратами N _____ от "_____"
_____ 20____ г.

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	Серия, номер	Кем и когда выдан

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на
обработку в установленном порядке моих персональных данных. Достоверность
сведений подтверждаю.

Подпись заявителя (представителя) _____ Расшифровка подписи _____
(Фамилия И.О.)

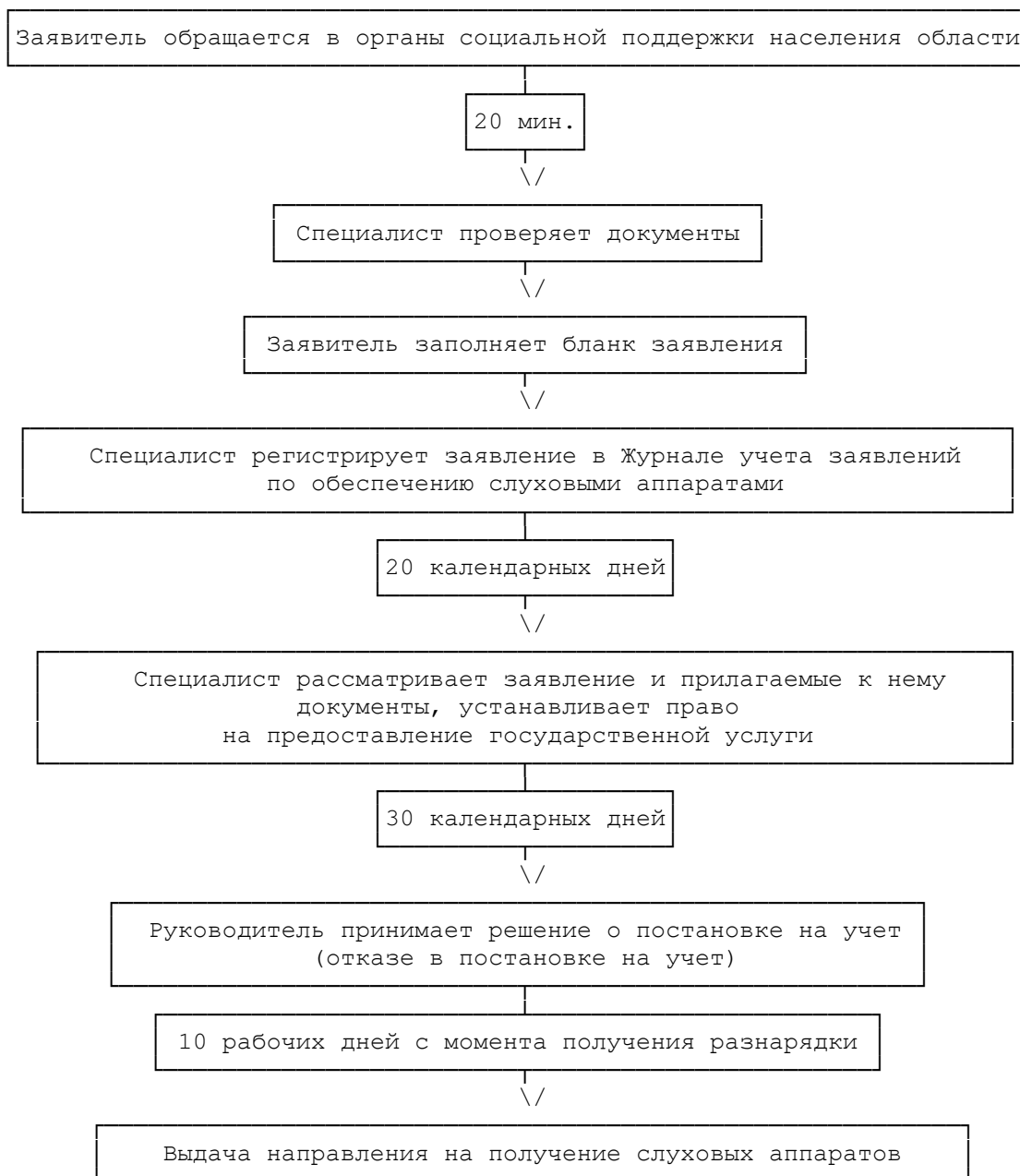
Дата "_____" _____ 20____ г.

Документ, на основании которого действует представитель _____
Полноту представленных документов проверил специалист: _____/
(Фамилия И.О.) (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту
предоставления министерством социального развития
Саратовской области государственной услуги по
обеспечению слуховыми аппаратами ветеранов труда
и тружеников тыла, не имеющих инвалидности, но
нуждающихся по медицинским показаниям в слуховых аппаратах

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Журнал
учета заявлений по обеспечению слуховыми аппаратами

N п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	Заключение медицин- ской органи- зации	Регистра- ционный номер постановки на учет (номер уведомления)	Дата поста- новки на учет	Сведе- ния об обеспе- чении
1	2	3	4	5	6	7	8	9