

**СОБРАНИЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

№ 50 (часть II)

**декабрь
2012 года**

официальное издание

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

2012

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИКАЗ

от 7 декабря 2012 года № 1185

г. Саратов

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 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 возмещению стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, замещающим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» согласно приложению 1;

по назначению гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца согласно приложению 2;

по предоставлению путевок и оплаты проезда на курорты Российской Федерации до места отдыха и обратно лицам, замещающим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» согласно приложению 3;

по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области согласно приложению 4;

по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года согласно приложению 5.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 07.12.2012 г. № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ по возмещению стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, замещающим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях»

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития саратовской области государственной услуги по возмещению стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, замещающим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» (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:

лица, замещающие государственные должности Саратовской области (Губернатор, Председатель Правительства Саратовской области и Председатель Саратовской областной Думы);

лица, замещающие должности в органах государственной власти и управления Саратовской области (первый секретарь областного комитета КПСС, председатель региональной (головной) избирательной комиссии Саратовской области (до 30 января 1997 года), Председатель Саратовского областного Совета народных депутатов, Председатель исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов и Глава администрации Саратовской области).

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

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные граждане или их законные 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.

Уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги является отдел организации предоставления мер социальной поддержки комитета социальной защиты населения Министерства, адреса и контактные телефоны которого представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами Министерства (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, графике работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

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, адрес электронной почты Министерства (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 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;

график работы Министерства;

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.

График 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

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления им 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:

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;

график работы Министерства;

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, 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, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при 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 их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, 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), 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;

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 возмещению стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» предоставляется Министерством.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела организации предоставления мер социальной поддержки комитета социальной защиты населения Министерства (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с кредитными организациями.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: возмещение стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях»;

отказ в возмещении стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях».

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления (окончательный результат по возмещению стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг) 44 рабочих дня.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. 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.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 8 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления.

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

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

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

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

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

Законом Саратовской области от 21 июля 1997 года № 43-ЗСО «О социальных гарантиях» («Информационный бюллетень Саратовской областной Думы», 1998, № 16, стр. 126);

постановлением Правительства Саратовской области от 29 апреля 2009 года № 159-П «О порядке предоставления социальных гарантий, установленных Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» («Саратовская областная газета», № 76 (2324), 8 мая 2009 года);

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

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 получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорта;

2) выписки из трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих факт работы в соответствующих должностях, предусмотренных Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», и факт увольнения с указанных должностей;

3) документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат возмещению;

4) оригиналов расчетных книжек или иных платежных документов, содержащих результаты расчета стоимости квартирной платы и коммунальных услуг;

5) реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства.

2.11. Паспорт возвращается заявителю после изготовления специалистом копии с оригинала.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат возмещению (организации, осуществляющие управление жилищным фондом, или органы местного самоуправления).

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

2.15. 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 или её прекращения

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

2.17. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на возмещение стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, замещающим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» (утрата льготного статуса и др.). Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Министерства 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 Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства 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.

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. 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.

2.24. 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; подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – Решение); формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату; организация финансирования возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг; организация выплаты возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство 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 Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 1.2, 2.10 Административного регламента, изготавливает копии документов, заверяет их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист Министерства выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или 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, ответственный за прием 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 Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству представляемых документов и выдают памятку с полным списком документов, необходимых для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель вправе забрать документы для доработки.

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист Министерства, ответственный за прием документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью, заявления, и отдает ее заявителю.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

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

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.8. Специалист, ответственный за организацию назначения лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг формирует, на основании перечня документов по пункту 2.10 Административного регламента, личное дело заявителя, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами на визу начальнику отдела.

3.9. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.10. Руководитель Министерства проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Принятое Решение подшивается в личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 8 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры по принятию Решения является письменно оформленное решение Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12. Специалист, ответственный за организацию назначения лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, готовит заявителю письменное извещение о принятом Решении в предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела Министерства.

3.13. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.14. Руководитель Министерства проверяет и подписывает извещение.

3.15. Специалист, ответственный за организацию назначения возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении письменное извещение о предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов, извещение направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления заявителю извещения о предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента принятия Решения.

Формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату является принятое Решение о предоставлении государственной услуги.

3.17. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, на основании Решения формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект заключения на выплату, и передает их на визу начальнику отдела.

3.18. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату визирует эти проекты и передает их на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.19. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату подписывает указанные документы.

3.20. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, передает в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, подписанную заявку о выделении денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, подписанное заключение на выплату передает в управление бюджетного учета Министерства.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленных и подписанных председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, заключения на выплату в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 4 рабочих дня.

Организация финансирования возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг

3.22. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации финансирования возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг является поступление в планово-финансовое управление Министерства заявки на выделение денежных средств.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает расходное уведомление по лицевому счету 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.

3.28. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует расходное 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.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет расходное уведомление в управление бюджетного учета Министерства. Объемы финансирования автоматически отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств в автоматизированном удаленном рабочем месте Министерства.

3.31. Результатом исполнения административной процедуры является передача в управление бюджетного учета Министерства письменно оформленного и подписанного заместителем руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов расходного уведомления.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 12 рабочих дней.

Организация выплаты возмещения стоимости оплаты жилого помещения и коммунальных услуг

3.32. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты является поступление в управление бюджетного учета Министерства заключения на выплату и расходного уведомления.

3.33. Специалист управления бюджетного учета Министерства на основании заключения на выплату и расходного уведомления готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

3.34. Начальник управления бюджетного учета Министерства подписывает платежное поручение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.35. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

3.36. Оформленное в установленном порядке платежное поручение передается в министерство финансов области для формирования реестра платежных поручений.

3.37. Реестр платежных поручений министерством финансов области передается в управление федерального казначейства для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей открытые в кредитных организациях.

3.38. Результатом исполнения административной процедуры является перечисления денежных средств на лицевые счета получателей открытые в кредитных организациях.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 рабочих дней.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 44 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

- 4.9. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях): ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения несет руководитель Министерства; ответственность за формирование заявки и заключения на выплату несет Председатель комитета социальной защиты населения Министерства; ответственность за выплату несет руководитель Министерства; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения возмещения.

**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 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 следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 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.

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по возмещению стоимости
оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам,
замещавшим должности по перечню, установленному
Законом Саратовской области «О социальных гарантиях»

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;

телефоны отдела организации предоставления мер социальной поддержки комитета социальной защиты населения (8452) 50-56-33, 50-56-37;

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по возмещению стоимости
оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам,
замещающим должности по перечню, установленному
Законом Саратовской области «О социальных гарантиях»

**Министру социального развития
Саратовской области**

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу возместить мне стоимость квартирной платы и коммунальных услуг в соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона Саратовской области от 21 июля 1997 года № 43-ЗСО «О социальных гарантиях». Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество
1		
2		
3		
4		

В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату компенсаций, обязуюсь сообщить в Министерство в 5-дневный срок.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Компенсацию прошу перечислять на сберегательную книжку _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы _____ принял.

Дата _____

Специалист _____
(фамилия, подпись)

РАСПИСКА

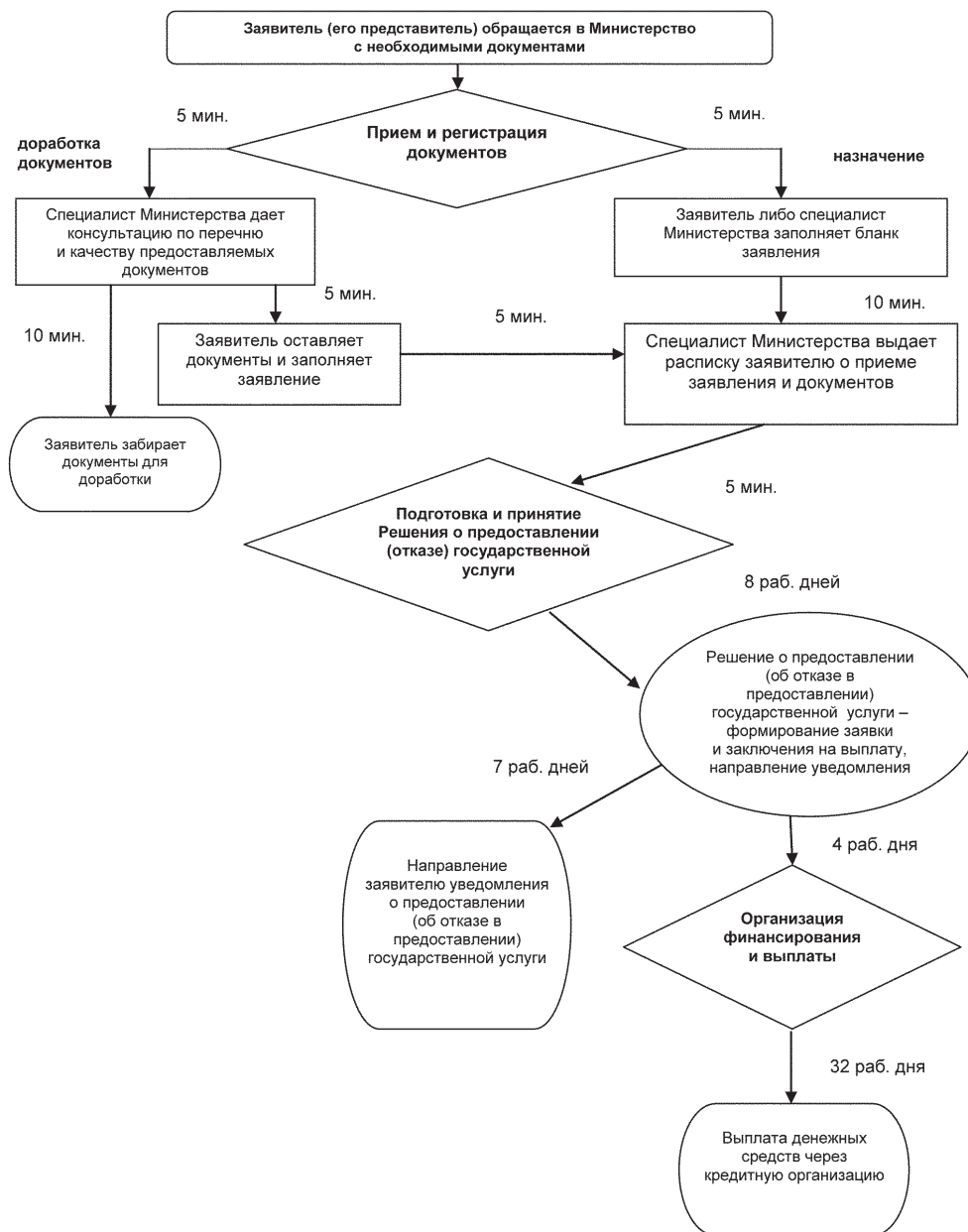
Документы _____ принял.

Дата _____
(фамилия, подпись)

Специалист _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по возмещению стоимости
оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам,
замещавшим должности по перечню, установленному
Законом Саратовской области «О социальных гарантиях»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 07.12.2012 г. № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению гражданам компенсаций за вред,
нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление,
а также компенсаций семьям за потерю кормильца**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по назначению гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсация), 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:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986–1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской 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 Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской 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 чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988–1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988–1990 годах службу в зоне отчуждения;
- 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;
- семьи, потерявшие кормильца вследствие чернобыльской катастрофы;
- родители погибшего;
- нетрудоспособные члены семьи, потерявшей кормильца – участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, бывшие на его иждивении;
- дети, потерявшие кормильца – участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, независимо от того, состояли ли они на иждивении;
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в период с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»; занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 года по 31 декабря 1962 года;
- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (далее – граждане);

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

лица, указанные в пункте 1 постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

лица, указанные в пункте 1 постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», ставшие инвалидами;

Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в пункте 1.2.

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 № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление 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 № 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 № 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 о порядке и ходе предоставления им 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, 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 – 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 обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и 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 с 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление списка получателей компенсации в территориальный орган Федерального казначейства;

отказ в назначении компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (по направлению списка получателей) составляет 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

- 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 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 – 10 рабочих дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Библиотечка Российской газеты», № 10, 2002 год; № 11, 2003 год; № 23, 2004 год);
Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850);
постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Библиотечка Российской газеты», № 10, 2002 год; № 23, 2004 год);
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 января 2005 года, № 2, ст. 164);
постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

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 получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в ТО заявление с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;
заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы для выплаты единовременной компенсации, предусмотренной частью четвертой статьи 39 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
заверенная копия свидетельства о браке;
документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

При подаче указанных документов заявитель предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

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

2.11. 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.

2.12. 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 им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключени-

ем документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 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
и оказываются 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:

заклечения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца (инвалидности; заболевания, приведшего к смерти кормильца; развившихся заболеваний) с последствиями чернобильской катастрофы.

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

2.14. В приеме документов от заявителя отказывается в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

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

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

2.15. В предоставлении государственной услуги отказывается или оказание государственной услуги прекращается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 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 на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца (далее – Решение);

подготовка и направление списков получателей в орган Федерального казначейства.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов 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 ТО, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 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 ТО выдает заявителю или его представителю бланк заявления, заверяет копии представленных документов.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом ТО 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 ТО, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) (приложение № 4 к Административному регламенту) 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 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе) компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца

3.8. Специалист ТО, ответственный за назначение гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, на основании

заявления и документов согласно перечню формирует личное дело заявителя, вносит данные о заявителе в электронную базу данных, готовит Решение и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.9. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, проверяет личное дело, визирует Решение и передает его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Специалист ТО, ответственный за назначение гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, подшивает Решение в личное дело заявителя и передает личное дело в отдел ТО, ответственный за формирование списков получателей компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. В случае принятия Решения об отказе в назначении гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, специалист ТО, ответственный за назначение компенсаций, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение компенсаций, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель ТО проверяет и подписывает извещение об отказе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Специалист отдела ТО, ответственный за назначение гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, направляет письменное извещение заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок направления извещения заявителю об отказе в назначении компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия Решения.

Результатами выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (отказе) компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца являются:

в случае принятия Решения о назначении – передача личного дела в отдел ТО, ответственный за формирование списков получателей компенсационных выплат;

в случае принятия Решения об отказе в назначении – направление письменного извещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

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

Подготовка и направление списков получателей

3.16. Специалист ТО, ответственный за формирование списков получателей компенсационных выплат, на основании личных дел получателей компенсации, формирует списки получателей компенсаций, в которых указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя компенсации;

б) размер компенсации;

в) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту постоянного жительства и почтовый адрес получателя компенсации либо реквизиты счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Специалист ТО, ответственный за формирование списков получателей компенсационных выплат, передает списки на визу начальнику отдела ТО, ответственного за формирование списков получателей компенсационных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Начальник отдела ТО, ответственного за формирование списков получателей компенсационных выплат, проверяет списки, визирует их и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Руководитель ТО подписывает списки получателей компенсаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Специалист ТО, ответственный за формирование списков получателей компенсационных выплат, заверяет подпись руководителя гербовой печатью и направляет его в территориальный орган Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и направлению списков получателей является направление списков получателей компенсационных выплат в территориальный орган Федерального казначейства.

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

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, 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 ТО, 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 ТО осуществляется постоянно.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов Министерства, ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

ответственность за назначение единовременной компенсации за вред здоровью 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 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 следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению гражданам
компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие
чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление,
а также компенсаций семьям за потерю кормильца

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, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 7-29-10, 7-29-70 soc03b_kar@saratov.gov.ru
УСЗН Балаковского района МСР области	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru

УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

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

ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марксовского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению гражданам
компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие
чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление,
а также компенсаций семьям за потерю кормильца

Начальнику территориального органа

_____ (наименование органа соц. защиты населения)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу начислить компенсацию в соответствии со статьей _____ 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:

№ 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата _____

подпись _____

----- Л и н и я о т р е з а -----

Расписка-уведомление

Заявление и документы на назначение единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы гр. _____ приняты «__» _____ 20__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____
(рег. номер заявления)

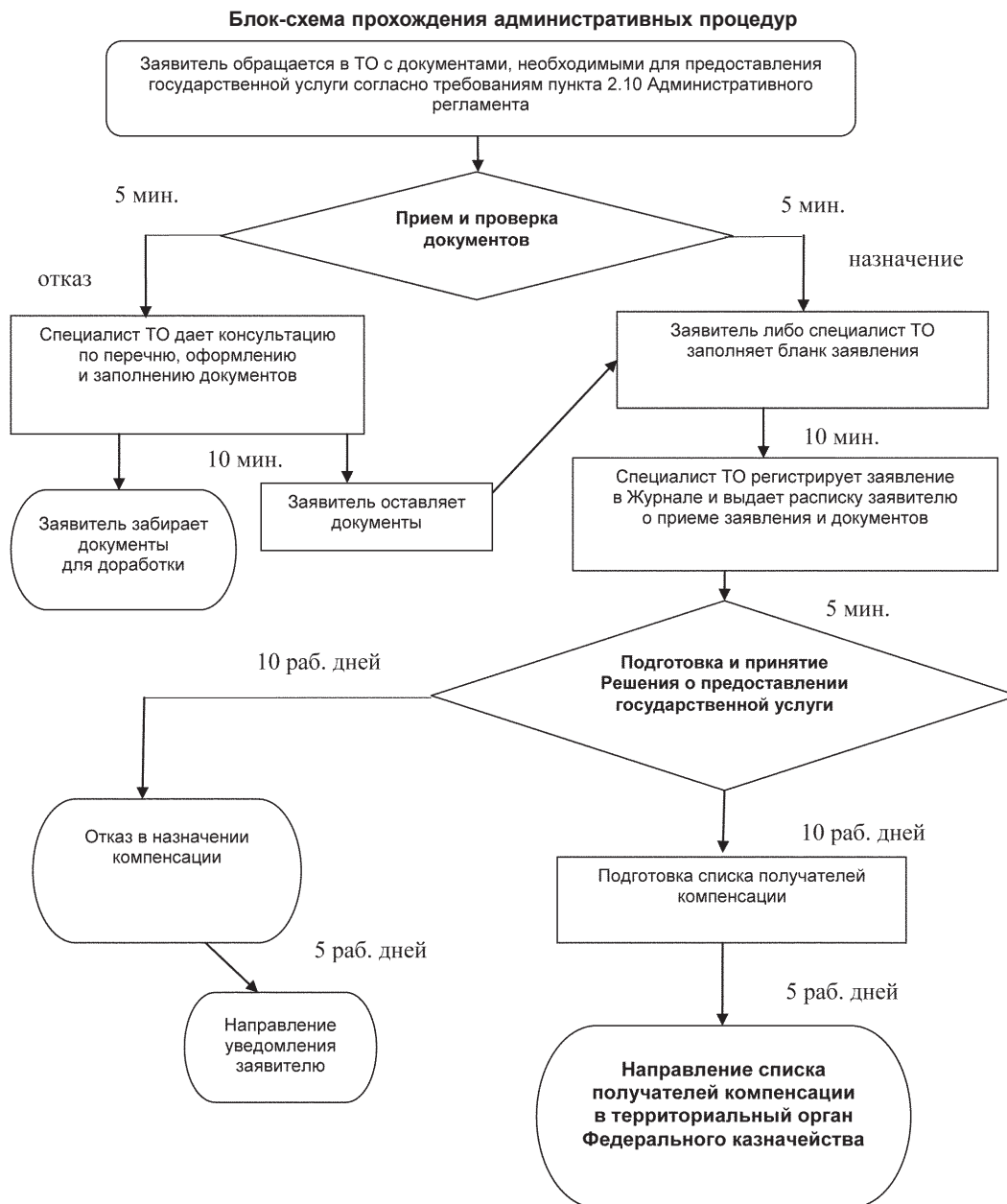
«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись специалиста)

Тел. территориального органа Министерства _____

Время приема заявителей _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению гражданам
компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие
чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление,
а также компенсаций семьям за потерю кормильца



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской
области государственной услуги по назначению гражданам
компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие
чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление,
а также компенсаций семьям за потерю кормильца

Журнал регистрации заявлений на получение государственной услуги

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя
-------	------	------------------	-----------------	-------------------

Приложение 3
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1185 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по предоставлению путевок и оплаты проезда на курорты Российской Федерации
до места отдыха и обратно лицам, замещающим должности по перечню,
установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по предоставлению путевок и оплаты проезда на курорты Российской Федерации до места отдыха и обратно лицам, замещающим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» (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:
лица, замещающие государственные должности Саратовской области (Губернатор, Председатель Правительства Саратовской области и Председатель Саратовской областной Думы);
лица, замещающие должности в органах государственной власти и управления Саратовской области (первый секретарь областного комитета КПСС, председатель региональной (головной) избирательной комиссии Саратовской области (до 30 января 1997 года), Председатель Саратовского областного Совета народных депутатов, Председатель исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов и Глава администрации Саратовской области).
От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.
Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные граждане или их законные 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.

Уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление услуги является отдел организации предоставления мер социальной поддержки комитета социальной защиты населения Министерства, адреса и контактные телефоны которого представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Министерства (далее – специалисты).

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, графике работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

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, адрес электронной почты Министерства (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образец заявления (приложение № 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; график работы Министерства;

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.

График 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

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления им 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:

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;

график работы Министерства;

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 граждан предьявляет 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, 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 их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, 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), 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 обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

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 социального развития области.

Административные процедуры выполняются специалистами отдела организации предоставления мер социальной поддержки комитета социальной защиты населения Министерства (далее – специалисты).

2.2. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство осуществляет взаимодействие с кредитными организациями.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление путевок и оплата проезда на курорты Российской Федерации до места отдыха и обратно;

отказ в предоставлении путевок и оплате проезда на курорты Российской Федерации до места отдыха и обратно.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления (окончательный результат по предоставлению путевок и оплате проезда на курорты Российской Федерации до места отдыха и обратно) составляет 44 рабочих дня.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 40 минут.

2.7. 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.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов.

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

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

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета» от 28 июля 2005 года, № 163);

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

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

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

Законом Саратовской области от 21 июля 1997 г. № 43-ЗСО «О социальных гарантиях» («Информационный бюллетень Саратовской областной Думы», 1998, № 16, стр. 126);

постановлением Правительства Саратовской области от 29 апреля 2009 года № 159-П «О порядке предоставления социальных гарантий, установленных Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» («Саратовская областная газета», № 76 (2324), 8 мая 2009 года);

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) паспорта;
- 2) выписки из трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих факт работы в соответствующих должностях, предусмотренных Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», и факт увольнения с указанных должностей;
- 3) подлинников документов, подтверждающих стоимость путевки (приходный ордер, квитанции об оплате, корешок путевки) или счета и банковских реквизитов организации, выдающей путевку;
- 4) подлинников проездных документов;
- 5) реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства.

2.11. Паспорт возвращается заявителю после изготовления специалистом копии с оригинала.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>, 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:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

- документов, подтверждающих стоимость путевки (приходный ордер, квитанции об оплате, корешок путевки) (организации, оказывающие услуги по санаторно-курортному лечению);
проездных документов (организации, оказывающие услуги по перевозке граждан).

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

2.15. 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 или её прекращения**

2.16. В предоставлении государственной услуги лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» отказывается если:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню по пункту 2.10 Административного регламента.

2.17. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

смерти получателя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим. Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления смерти или признания безвестно отсутствующим;

наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачивается право на предоставление путевок и оплаты проезда на курорты Российской Федерации до места отдыха и обратно лицам, замещавшим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» (утрата льготного статуса и др.). Прекращение предоставления государственной услуги вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Министерства 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 Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства оборудуются сидячими местами, количество которых определяет 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.

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. 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.

2.24. 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; подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – Решение); формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату; организация финансирования государственной услуги; организация предоставления государственной услуги. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство 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 Министерства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 1.2, 2.10 Административного регламента, изготавливает копии документов, заверяет их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист Министерства выдает заявителю или его представителю бланк заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление, 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, расписка-уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление и отдает ее заявителю.

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

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки.

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

Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.8. Специалист, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, формирует, на основании перечня документов по пункту 2.10 Административного регламента, личное дело заявителя, подготавливает проект Решения и передает его вместе с документами на визу начальнику отдела.

3.9. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения государственной услуги, проверяет документы, проект Решения, визирует его и направляет на подпись руководителю Министерства.

3.10. Руководитель Министерства проверяет пакет документов, проект Решения, подписывает Решение и заверяет подпись гербовой печатью.

Принятое Решение подшивается в личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок процедуры принятия Решения составляет 8 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры по принятию Решения является письменно оформленное решение Министра о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12. Специалист Министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, готовит заявителю письменное извещение о принятом Решении в предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги и направляет его на визу начальнику соответствующего отдела Министерства.

3.13. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения государственной услуги, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.14. Руководитель Министерства проверяет и подписывает извещение.

3.15. Специалист Министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, письменное извещение о предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги. Если заявление и документы предоставляются заявителем в форме электронных документов, извещение направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок направления заявителю извещения о предоставлении (отказе предоставления) государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента принятия Решения.

Формирование заявки на выделение денежных средств и подготовка заключения на выплату

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату является принятое Решение о предоставлении государственной услуги.

3.17. Специалист Министерства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, на основании Решения формирует проект заявки на выделение денежных средств и проект заключения на выплату и передает их на визу начальнику отдела.

3.18. Начальник отдела Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату, визирует эти проекты и передает их на подпись председателю комитета социальной защиты населения Министерства.

3.19. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства, ответственного за формирование заявки и заключения на выплату, подписывает указанные документы.

3.20. Специалист Министерства, ответственный за предоставления государственной услуги, подписанную заявку о выделении денежных средств передает в срок с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, в планово-финансовое управление Министерства.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленных и подписанных председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявки на выделение денежных средств в планово-финансовое управление Министерства, заключения на выплату в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок формирования заявки на выделение денежных средств и подготовки заключения на выплату составляет 4 рабочих дня.

Организация финансирования государственной услуги

3.22. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации финансирования государственной услуги является поступление в планово-финансовое управление Министерства заявки на выделение денежных средств.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает расходное уведомление по лицевому счету 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.

3.28. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует расходное 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.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет расходное уведомление в управление бюджетного учета Министерства. Объемы финансирования автоматически отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств в автоматизированном удаленном рабочем месте Министерства.

3.31. Результатом исполнения административной процедуры является передача в управление бюджетного учета Министерства письменно оформленного и подписанного заместителем руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов расходного уведомления.

Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет 12 рабочих дней.

Организация предоставления государственной услуги

3.32. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации предоставления государственной услуги является поступление в управление бюджетного учета Министерства заключения на выплату и расходного уведомления.

3.33. Специалист управления бюджетного учета Министерства на основании заключения на выплату и расходного уведомления готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

3.34. Начальник управления бюджетного учета Министерства подписывает платежное поручение и направляет его на подпись руководителю Министерства.

3.35. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

3.36. Оформленное в установленном порядке платежное поручение передается в министерство финансов области для формирования реестра платежных поручений.

3.37. Реестр платежных поручений министерством финансов области передается в управление федерального казначейства для перечисления денежных средств на лицевые счета получателей открытые в кредитных организациях.

3.38. Результатом исполнения административной процедуры является перечисления денежных средств на лицевые счета получателей открытые в кредитных организациях.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 рабочих дней.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 44 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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.

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, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):
ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, осуществляющий прием документов;
ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель Министерства;
ответственность за выплату несет руководитель Министерства;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы по предоставлению путевок и оплате проезда на курорты Российской Федерации до места отдыха и обратно лицам, замещающим должности по перечню, установленному Законом Саратовской области «О социальных гарантиях».

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 следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по предоставлению путевок и
оплаты проезда на курорты Российской Федерации до
места отдыха и обратно лицам, замещающим должности по
перечню, установленному Законом Саратовской области
«О социальных гарантиях»

**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;
телефоны отдела организации предоставления мер социальной поддержки комитета социальной защиты населения (8452) 50-56-33, 50-56-37;

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по предоставлению путевок и
оплаты проезда на курорты Российской Федерации до
места отдыха и обратно лицам, замещавшим должности по
перечню, установленному Законом Саратовской области
«О социальных гарантиях»

**Министру социального развития
Саратовской области**

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить путевку и оплатить проезд до места отдыха и обратно на курорт Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Закона Саратовской области от 21 июля 1997 года № 43-ЗСО «О социальных гарантиях». Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество
1		
2		
3		
4		

В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату компенсаций, обязуюсь сообщить в Министерство в 5-дневный срок.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Компенсацию прошу перечислять на сберегательную книжку _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы _____ принял.

Дата _____

Специалист _____
(фамилия, подпись)

РАСПИСКА

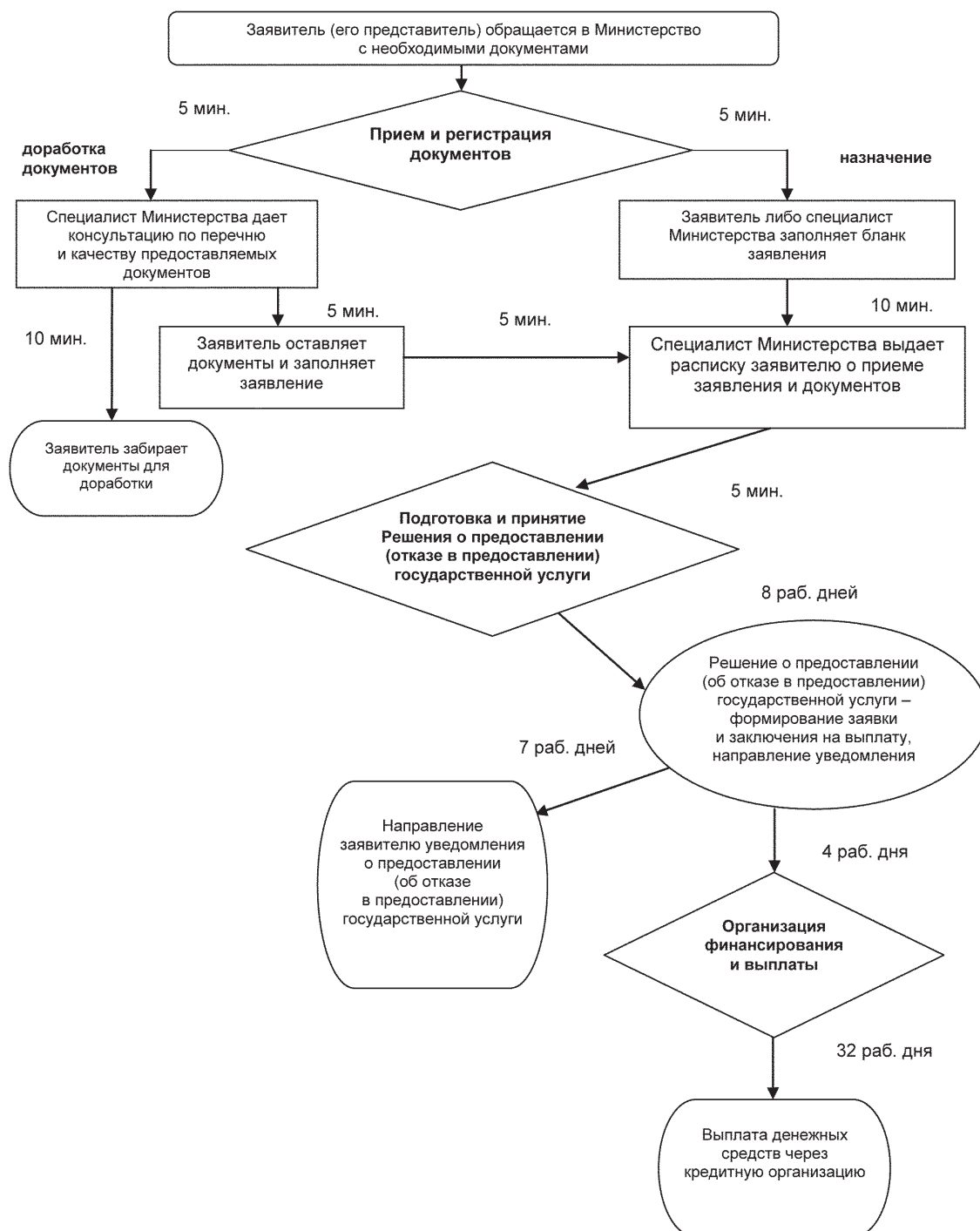
Документы _____ принял.

Дата _____

Специалист _____
(фамилия, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по предоставлению путевок и
оплаты проезда на курорты Российской Федерации до
места отдыха и обратно лицам, замещавшим должности по
перечню, установленному Законом Саратовской области
«О социальных гарантиях»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 4
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1185 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственных услуг»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений
бюджетной сферы в Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые специалисты – выпускники образовательного учреждения высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет, приступившие в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы и работающие после окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования по трудовому договору не менее одного года по специальности (должности), определенной с учетом имеющейся потребности в привлечении молодых специалистов к работе в соответствующих учреждениях бюджетной сферы Перечнем специальностей (должностей) работников учреждений бюджетной сферы по отраслям в муниципальных районах, городских округах Саратовской области, согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области».

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце 1 пункта 1.2 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.

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 № 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 ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

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 № 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, 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 и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления им 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, 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. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

В письменном обращении граждан 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 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 обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. 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, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

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

- администрациями муниципальных районов Саратовской области;
- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями;
- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области;
отказ в назначении единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 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 – 10 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

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

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

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

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

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

Законом Саратовской области от 3 августа 2011 г. № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 21);

постановлением Правительства Саратовской области от 17 октября 2011 года № 567-П «О единовременной денежной выплате молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 29);

постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 387-П «Вопросы министерства социального развития Саратовской области» («Саратовская областная газета» № 66, 23 ноября 2007 года);

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копии;
- диплома об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения и его копии;
- копии трудового договора, заключенного между областным государственным и (или) муниципальным учреждением социальной защиты, здравоохранения, образования, культуры или физической культуры и спорта (далее – учреждения бюджетной сферы) и молодым специалистом, заверенного соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой);
- копии трудовой книжки, заверенной соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой);
- документов, подтверждающих период нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, прохождения военной службы по призыву – для лиц, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы.

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:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если:

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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В предоставлении государственной услуги отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты за один и тот же год работы – повторное;

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты последовало в срок, не предусмотренный пунктом 8 Положения о порядке назначения и выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области;

обращение за назначением ежегодной денежной выплаты поступило в ненадлежащий орган;

документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, указанному в пункте 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), в том числе с 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 и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области (далее – Решение);
- организация выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими предоставлению лично заявителем.

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.10. Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 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 органа социальной поддержки населения области, 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 её 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.

Подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области

3.9. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.15 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты для устранения ошибок.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 8 рабочих дней со дня приема заявления.

3.12. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

3.13. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

3.14. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.15. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты, направляет письменное уведомление об отказе в назначении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении государственной услуги составляет 8 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

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

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

3.17. В случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области соответствующее личное дело передается в отдел выплат органа социальной поддержки населения области.

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

Организация выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области

3.18. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании Решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде, а также в журнале учета выплат единовременных выплат. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.24. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственного за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ТО Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.32. 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.

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.

3.33. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.35. 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.

3.36. 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.

3.37. 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.

3.38. 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.

3.39. 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.

3.40. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Руководитель ТО Министерства подписывает платежные поручения и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.44. Специалист ТО Министерства, ответственный за организацию выплат, направляет платежные поручения 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 календарных дней с момента подачи заявителем документов и заявления на предоставление услуги.

Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатаемых документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной поддержки населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГКУ СОП «Почта России» после завершения выплатаемого 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. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

Ответственность при предоставлении государственной услуги

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты единовременной денежной выплаты молодым специалистам учреждений бюджетной сферы в Саратовской области несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременной
денежной выплаты молодым специалистам учреждений
бюджетной сферы в Саратовской области

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

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82;
официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru;
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, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате единовременной
денежной выплаты молодым специалистам учреждений
бюджетной сферы в Саратовской области

Руководителю _____

(название органа социальной поддержки населения)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированная(ный) по месту жительства _____

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

тел. дом _____ тел. раб _____

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____,
(название)

выдан _____
(выдавший орган, дата выдачи)

Прошу в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» предоставить мне единовременную денежную выплату за первый/ второй/ третий (нужное подчеркнуть) год работы в учреждении бюджетной сферы, как молодому специалисту, окончившему в _____ году _____

(наименование учебного заведения)

и работающему по специальности _____

(указать специальность)

в _____
(наименование учреждения бюджетной сферы в Саратовской области)

расположенном по адресу _____
(указать адрес учреждения бюджетной сферы в Саратовской области)

О себе дополнительно сообщаю:

Единовременная денежная выплата за первый/ второй/ третий (нужное подчеркнуть) год работы мне не предоставлялась/ предоставлялась (нужное подчеркнуть)

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Прошу перечислить предоставленную мне единовременную денежную выплату (указать способ выплаты):
 – на счет по вкладу № _____ в кредитной организации _____

_____ (название кредитной организации)
 № _____ (номер отделения кредитной организации)

– через организации почтовой связи, почтовое отделение № _____.
 «__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Документы принял: Дата _____ Подпись специалиста _____
 Зарегистрировано № _____

----- Л и н и я о т р е з а -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о предоставлении гр. _____ (ФИО заявителя)

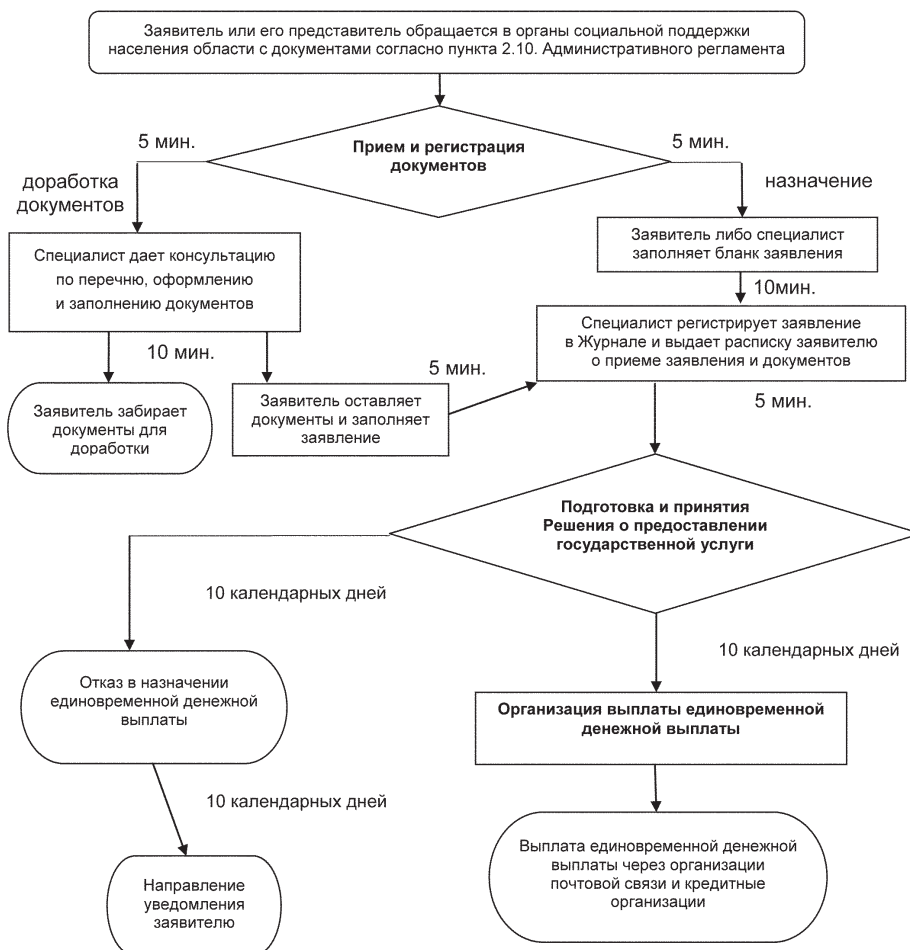
единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Саратовской области от 3 августа 2011 года № 96-ЗСО «О социальной поддержке молодых специалистов учреждений бюджетной сферы в Саратовской области» приняты «__» _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) _____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления
 министерством социального развития Саратовской области
 государственной услуги по выплате единовременной
 денежной выплаты молодым специалистам учреждений
 бюджетной сферы в Саратовской области

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 5
к приказу министерства социального развития Саратовской области от 07.12.2012 г. № 1185 «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 лицам,
принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь»
на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года (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 проживающие на территории Саратовской области граждане, принимавшие участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года и получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом пункта 1.2 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 прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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 ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, 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 № 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 № 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, 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 и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о порядке и ходе предоставления им 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 граждан 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 его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. 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, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области (далее – специалисты).

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

администрациями муниципальных районов и городских округов;
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
территориальными отделениями почты;
кредитными организациями;
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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года не должен превышать 70 календарных дней со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 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 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

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

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

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

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

Законом Саратовской области от 26 ноября 2010 года № 212-ЗСО «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года» («Собрание законодательства Саратовской области», 2010, № 34);

постановлением Губернатора Саратовской области от 25 января 2011 года № 11 «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 3);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Саратовской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 35);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», 2011, № 35);

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

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 получения государственной услуги заявители или их представители, представляют в орган социальной поддержки населения области по месту жительства заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, и его копию;

документа, подтверждающего факт участия заявителя в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, и его копию;

В том числе заявитель предоставляет документ, являющийся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги по Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства области от 12.12.2011 г. № 690-П:

документ, подтверждающий факт участия заявителя в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года (Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (г. Подольск), Центральный архив Ракетных и Космических войск (г. Москва), др. архивы).

Документы, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по пункту 2.10 Административного регламента – справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной заявителю пенсии.

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят получение документа, подтверждающего факт участия заявителя в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, выдаваемого Центральным архивом Министерства обороны Российской Федерации (г. Подольск), Центральным архивом Ракетных и Космических войск (г. Москва), др. архивами.

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

2.17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: 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 приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. В предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, отказывается, если:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Административным регламентом;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.20. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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

2.25. 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.

2.26. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года (далее – Решение);
организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года.
Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области 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 органа социальной поддержки населения области проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 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 органа социальной поддержки населения области, 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 её 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 межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, 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 лицам, принимавшим участие
в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба
в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года**

3.16. Основанием для начала процедуры подготовки и принятия Решения о назначении (отказе в назначении) являются полученные от заявителя документы.

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

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, для устранения ошибок.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.20. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения, готовит письменное уведомление заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе.

3.21. Начальник отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения пособий, визирует письменное уведомление и направляет его на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, направляет письменное уведомление об отказе в назначении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

3.25. В случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года личное дело передается в отдел выплат.

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

**Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба
в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года**

3.26. Основанием для начала процедуры организации выплаты является передача сформированного личного дела в отдел выплат.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.32. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.43. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.45. Начальник отдела ТО 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.

3.46. 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.

3.47. 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.

3.48. 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.

3.49. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.51. 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 календарных дней с момента подачи заявления и документов в орган социальной поддержки населения.

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 выпланных документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплального периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. 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, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособий;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года, несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

**Требования к порядку и формам контроля 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 следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенностей.

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.

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии лицам, принимавшим участие
в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в
период Карибского кризиса
с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года

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, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. 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, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, п.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, п.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, п.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, п.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. Гайдюка, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, п.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 Новобураского района»	412580, п.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, п.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru

ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovets@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной
услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
принимавшим участие в военно-стратегической операции
«Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса
с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года

Руководителю органа социальной поддержки
населения _____ района»

(фамилия, имя и отчество)

от _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я в составе войсковой части № _____ принимал участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса с «___» _____ 19__ года по «___» _____ 19__ года, прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О ежемесячной доплате к пенсии лицам,

принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о.Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года».

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

С обстоятельствами, влекущими приостановление или прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, ознакомлен(лена), об их наступлении обязуюсь своевременно сообщить.

Подпись заявителя _____

Прошу перечислить предоставленную мне ежемесячную доплату к пенсии:

– на почтовое отделение № _____

– в кредитную организацию: _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

на счет № _____

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись специалиста)

Заявление зарегистрировано под № _____

----- Л и н и я о т р е з а -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О ежемесячной доплате к пенсии лицам, принимавшим участие в военно-стратегической операции «Анадырь» на о.Куба в период Карибского кризиса с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года» _____

(ФИО заявителя)

приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

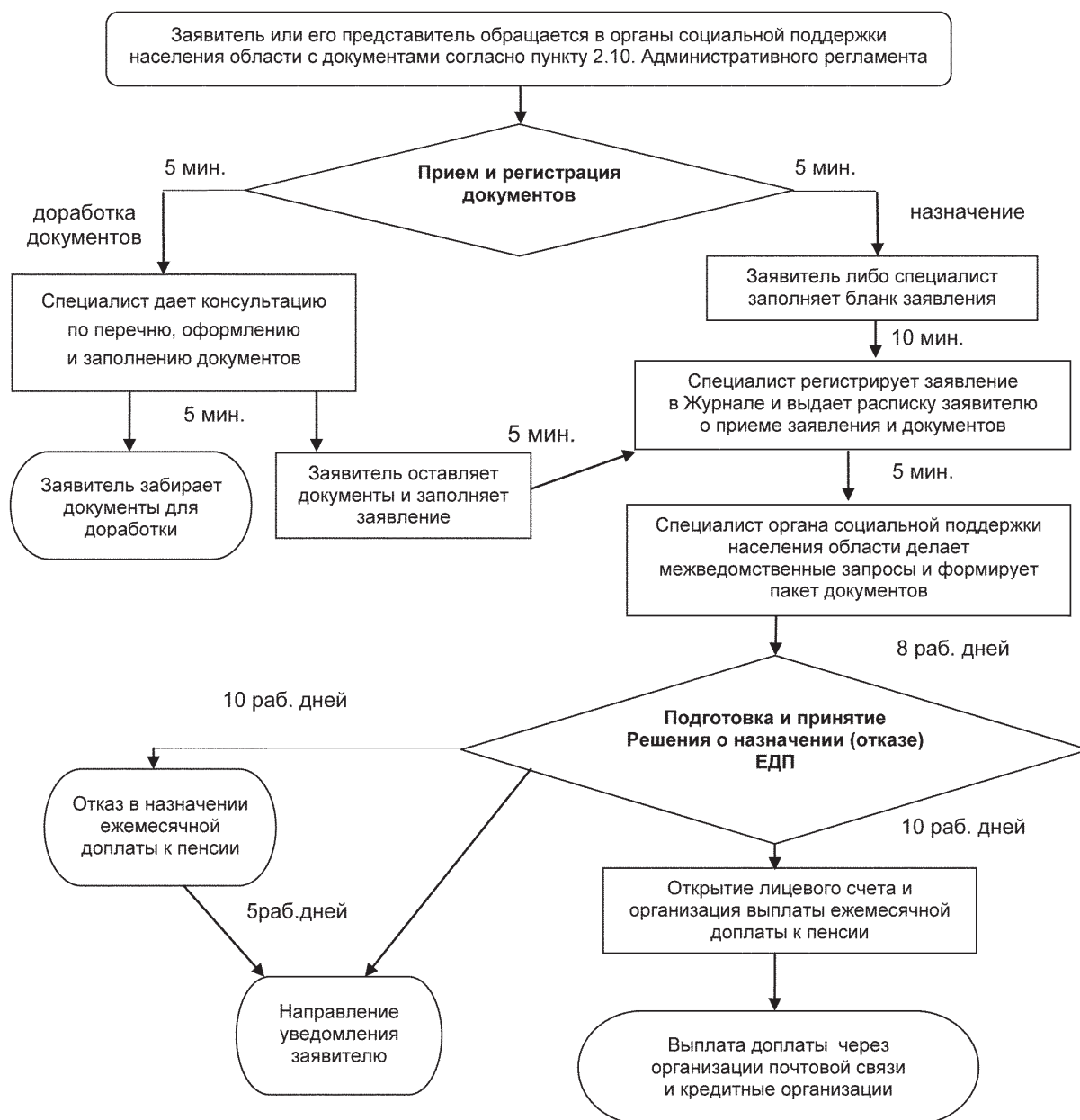
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством
социального развития Саратовской области государственной
услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
принимавшим участие в военно-стратегической операции
«Анадырь» на о. Куба в период Карибского кризиса
с 1 июля 1962 года по 30 ноября 1963 года

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 7 декабря 2012 года № 1186

г. Саратов

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

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 г. № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области», изложив в новой редакции приложение № 24 к данному приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», «О социальных гарантиях» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 20 ноября 2008 г. № 783 «Об утверждении и внедрении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг на территории Саратовской области», изложив в новой редакции приложения к данному приказу:

№ 5 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

№ 6 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по организации выплат денежной компенсации или возмещению реабилитированным гражданам или их наследникам стоимости незаконно конфискованного, изъятая или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

№ 7 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области: «О Правительстве Саратовской области», «О Счетной палате Саратовской области», «Об избирательной комиссии Саратовской области», «О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 19 мая 2011 г. № 497 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», изложив в новой редакции приложение № 6 к данному приказу «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплата гражданам средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Н. Г. Рябина

Приложение 1 (часть 1)
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1186 «О внесении изменений
в некоторые приказы министерства социального развития
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области
«О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления
Саратовской области», «О социальных гарантиях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития государственной услуги по выплата ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях» (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:

по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» – проживающие на территории Саратовской области неработающие (не проходящие военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы) граждане, получающие пенсию, назначенную на основании Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», и замещавшие не менее 1 года должности в органах государственной власти и управления Саратовской области, предусмотренные положениями 1, 2, 3 и 4 к Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области»;

по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» – проживающие на территории Саратовской области лица, получающие трудовую пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», или досрочно оформленным в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» или в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 1993 года № 1435 «О социальных гарантиях для народных депутатов Российской Федерации 1990-1995 годов», замещавшие государственные должности Саратовской области (Губернатор, Председатель Правительства Саратовской области и Председатель Саратовской областной Думы) и должности в органах государственной власти и управления Саратовской области (первый секретарь областного комитета КПСС, председатель региональной (головной) избирательной комиссии Саратовской области (до 30 января 1997 года), Председатель Саратовского областного Совета народных депутатов, Председатель исполнительного комитета Саратовского областного Совета народных депутатов и Глава администрации Саратовской области (независимо от срока пребывания в этих должностях).

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 № 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 ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 1 к Административному регламенту);

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 № 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, 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 нагрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о 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. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов; номера кабинетов для обращения граждан; график приема специалистами; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 предоставляется Министерством, ТО и органами социальной поддержки населения области.

Административные процедуры выполняются государственными гражданскими служащими Министерства, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области.

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

органами государственной власти Саратовской области;
администрациями муниципальных районов Саратовской области (далее – МР) и городских округов;
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
кредитными организациями;
организациями почтовой связи.

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата ежемесячной доплаты к пенсии;
отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях» не должен превышать 86 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 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 – 26 календарных дней с момента подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

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

Законом Саратовской области от 3 июня 1996 года № 152-ФЗ «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (газета «Саратовские вести» от 14 июня 1996 года, № 118);

Законом Саратовской области от 21 июля 1997 года № 43-ЗСО «О социальных гарантиях» («Собрание законодательства Саратовской области», август 2002 года, № 8 (приложение), стр. 1208);

постановлением Губернатора Саратовской области от 30 июля 2001 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности, предусмотренные Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» («Собрание законодательства Саратовской области», июль 2001 года, № 7, стр. 948);

постановлением Губернатора Саратовской области от 8 сентября 2003 года № 253 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

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

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 орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения следующие документы:

– по *Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области»* –

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

трудовую книжку и иные документы, подтверждающие стаж работы в соответствующих должностях и факт увольнения с работы, их копии;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, 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 полу-

чении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа указанных в статье 11 Закона Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

справку из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета;

заявление о перечислении ежемесячной доплаты к пенсии на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

– по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» –

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

трудовую книжку и иные документы, подтверждающие факт работы в соответствующих должностях, предусмотренных Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», и факт увольнения с государственных должностей, и их копии;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, 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 в части третьей пункта 1 статьи 1 Закона Саратовской области «О социальных гарантиях» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

справку из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета.

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

– по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» – справку из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета;

– по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» – справку органа из органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения, органа социальной защиты населения по месту жительства о прекращении выплаты доплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии из средств областного бюджета.

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:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.14. 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:

– по Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» –

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, 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 статье 11 Закона Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

– по Закону Саратовской области «О социальных гарантиях» –

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, 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 полу-

чении, прекращении выплаты или неполучении выплат из числа в части третьей пункта 1 статьи 1 Закона Саратовской области «О социальных гарантиях» (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку из администрации муниципального образования области по месту жительства о прекращении или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из 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, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается если: 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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

– по *Закону Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области»:*

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

гражданин не является получателем пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявителю назначена пенсия за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

заявитель работает (служит);

гражданин уже является получателем ежемесячной выплаты в соответствии с Законом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

– по *закону Саратовской области «О социальных гарантиях»:*

статус заявителя не соответствует требованию пункта 1.2 Административного регламента;

заявителю назначена пенсия за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ежемесячные доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за исключением выплат, назначение которых производится независимо от волеизъявления получателя;

заявитель замещает государственную должность;

заявителю приостановлена или прекращена выплата назначенной пенсии;

гражданин уже является получателем ежемесячной выплаты в соответствии с Законом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента; в случае выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Саратовской области или его смерти.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения Министерства, 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 Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника) запрещается.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии; организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 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 заявлениями 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 её 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 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 её 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 представление 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, заносит 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 пункту 2.17 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, и проект 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 о назначении (об отказе в назначении), 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 о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 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 о назначении (отказе в назначении), 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 указываются 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.

Организация выплаты 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 действия 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 выплатаемых документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ТО Министерства, ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения 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 календарных 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 выплатаемых документов, полученных органом социальной поддержки населения от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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 и органов социальной поддержки населения области.

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. 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, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, курирующий вопросы назначения ежемесячной доплаты к пенсии;

ответственность за подготовку и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

Требования к порядку и формам контроля 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 осуществляется 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 Особенностями.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 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 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 следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностей;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Особенностей.

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.

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»

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, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru

УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с законами Саратовской области
«О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления Саратовской
области», «О социальных гарантиях»

(руководителю органа исполнительной власти области
в сфере социальной защиты населения)
ОТ _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

(замещаемая ранее должность заявителя)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)
Телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области» прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», (нужное подчеркнуть)

Пенсию _____
(вид пенсии)
получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

При устройстве на работу, военную службу, службу в органы внутренних дел, Государственную противопожарную службу, в органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, при назначении мне пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ежемесячной доплаты к пенсии по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также при перемене места жительства или прекращении выплаты получаемой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения и в орган социальной защиты населения, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г.
(дата регистрации)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с законами Саратовской области
«О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления Саратовской
области», «О социальных гарантиях»

(руководителю органа исполнительной власти области)

в сфере социальной защиты населения)
от _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

(замещавшаяся должность заявителя)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)
Телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О социальных гарантиях» прошу установить 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» или назначенной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 1993 года № 1435 «О социальных гарантиях для народных депутатов Российской Федерации 1990-1995 годов» (нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии)
получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

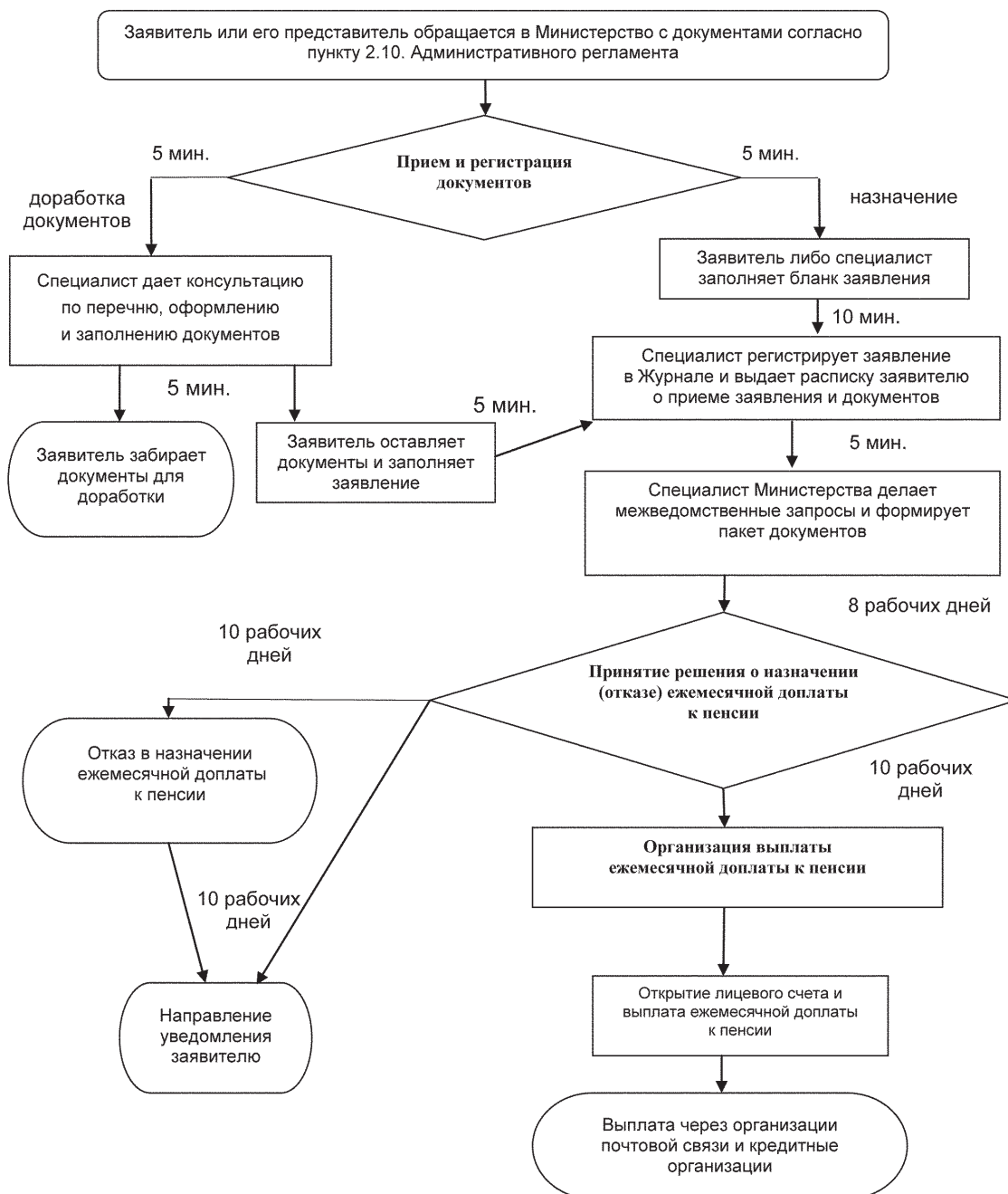
При поступлении на должность, предусмотренную Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», при назначении мне пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, или ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по иным основаниям, а также при перемене места жительства или прекращении выплаты трудовой пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения и в орган, выплачивающий мне ежемесячную доплату.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:
« ____ » _____ 20__ г. № _____
(дата регистрации) (подпись) (фамилия, инициалы специалиста)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с законами Саратовской области «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Саратовской области», «О социальных гарантиях»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 1 (часть 2)
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1186 «О внесении изменений
в некоторые приказы министерства социального развития
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы»,
«О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (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 Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и проживающие на территории Саратовской области.

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 прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются учреждения социальной поддержки населения и центры социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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 ТО и органов социальной поддержки населения области, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства, ТО, органов социальной поддержки населения области;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов, 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 № 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 № 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, 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 и органов социальной поддержки населения области, по решению руководителей количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО и органах социальной поддержки населения области вывешивается соответствующая информация.

1.4. Порядок получения информации заявителями о 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 в порядке, установленном федеральным законодательством:

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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 консультации 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, ТО, а также специалистами органов социальной поддержки населения области.

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

администрациями муниципальных районов Саратовской области (далее – МР) и городских округов;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальными отделениями почты;

кредитными организациями;

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной доплаты к пенсии;

отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 72 календарных дня со дня подачи документов.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в органах социальной поддержки населения области не должно превышать 40 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 12 календарных дней с момента подачи заявления в органы социальной поддержки населения области.

Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

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

Законом Саратовской области от 2 декабря 1999 года № 62-ЗСО «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (газета «Саратовские вести» от 8 февраля 2000 года, № 21);

Законом Саратовской области от 29 июня 2000 года № 38-ЗСО «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (газета «Саратовские Вести» от 17 июля 2000 года, № 25);

постановлением Правительства Саратовской области от 10 марта 2000 года № 23-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» («Собрание законодательства Саратовской области», март 2000 года, № 3, стр. 466);

постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2000 года № 103-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Саратовской области», октябрь 2000 года, № 10, стр. 1810);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

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

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 получения государственной услуги заявители или их представители, представляют в орган социальной поддержки населения по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;

удостоверение Героя Советского Союза и его копия – для Героя Советского Союза;
удостоверение Героя Российской Федерации и его копия – для Героя Российской Федерации;
удостоверение полного кавалера ордена Славы и его копия – для полного кавалера ордена Славы.
удостоверение Героя Социалистического Труда и его копия – для Героя Социалистического Труда;
удостоверение полного кавалера ордена Трудовой Славы и его копия – для полного кавалера ордена Трудовой Славы.
Если за получением государственной услуги обращается законный представитель гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначенной пенсии (с указанием срока, на который пенсия назначена).

2.15. Специалист органа социальной поддержки населения области в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю *отказывается*, если: 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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В предоставлении государственной услуги гражданам, имеющим особые заслуги перед Саратовской областью, отказывается, если:

статус заявителя на день обращения за назначением ежемесячной доплаты не соответствует требованию пункта 1.2. Административного регламента;

заявитель уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Административным регламентом;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. 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.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии (далее – Решение);
организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган социальной поддержки населения области с заявлением и документами, подлежащими

предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

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

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.10, 2.16 Административного регламента, специалист органа социальной поддержки населения области выдает заявителю (его представителю) бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом органа социальной поддержки населения области с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, заявителю предоставляются консультации по перечню и качеству предоставляемых документов и выдаются памятки 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 органа социальной поддержки населения области, 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 её 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 документа по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом органа социальной поддержки населения области, 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 представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

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

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 полного 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 органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и проект уведомления гражданину о принятом Решении.

В случае, если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.17 Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. Специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, передает проект Решения, проект уведомления гражданину о назначении (отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела назначений органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Начальник отдела назначений проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, проекта уведомления, правильность их оформления, визирует проекты и направляет на подпись руководителю органа социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия ошибок проект Решения, проекта уведомления и документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, для устранения ошибок.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

О принятом Решении специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за назначение ежемесячной доплаты к пенсии, в течение 5 рабочих дней с момента принятия Решения отправляет заявителю письменное уведомление.

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

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

3.21. В случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии личное дело передается в отдел выплат.

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

Организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

3.22. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, на основании решения открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

2.25. Специалист отдела органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

2.28. Руководитель органа социальной поддержки населения области подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Специалист органа социальной поддержки населения области, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.34. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.38. Руководитель ТО Министерства подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.42. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.44. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании выделенных министерством финансов области объемов финансирования, выписывает уведомление 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.

3.45. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

4.7. 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, ТО и органов социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель органа социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной доплаты к пенсии несет руководитель ТО и органа социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, выплаты и финансового обеспечения услуги.

Требования к порядку и формам контроля 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 следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 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.

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям
Российской Федерации и полным кавалерам ордена
Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического
Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

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, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru

УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

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

ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, 58 (845-67) 5-46-03, 5-17-56 soc33marks@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2 Советский пер., 1 (845-57) 2-10-80, 2-11-87 soc15novobur@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, 12 (845-62) 2-32-30 soc16novouz@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-27-83, 4-27-80 soc17ozin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009 г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям
Российской Федерации и полным кавалерам ордена
Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического
Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

(руководителю органа социальной защиты
населения области)
от _____
(фамилия, имя и отчество заявителя)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____
(место регистрации по месту жительства)
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (нужное подчеркнуть), прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством.

Пенсию _____
(вид пенсии)
получаю в _____
(наименование органа, производящего выплату пенсии)

С обстоятельствами, влекущими прекращение, приостановление и возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, сроками прекращения, приостановления и возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, а также порядком выплаты ежемесячной доплаты к пенсии при перемене места жительства ознакомлен (-на).

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения, осуществляющий выплату ежемесячной доплаты к пенсии, в течение 5 календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: о прекращении выплаты пенсии; о перемене места жительства.

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. _____
(дата регистрации) (подпись)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы специалиста)

----- Линия отреза -----

РАСПИСКА

Заявление и документы гражданина _____ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» приняты « ____ » _____ 200__ г.

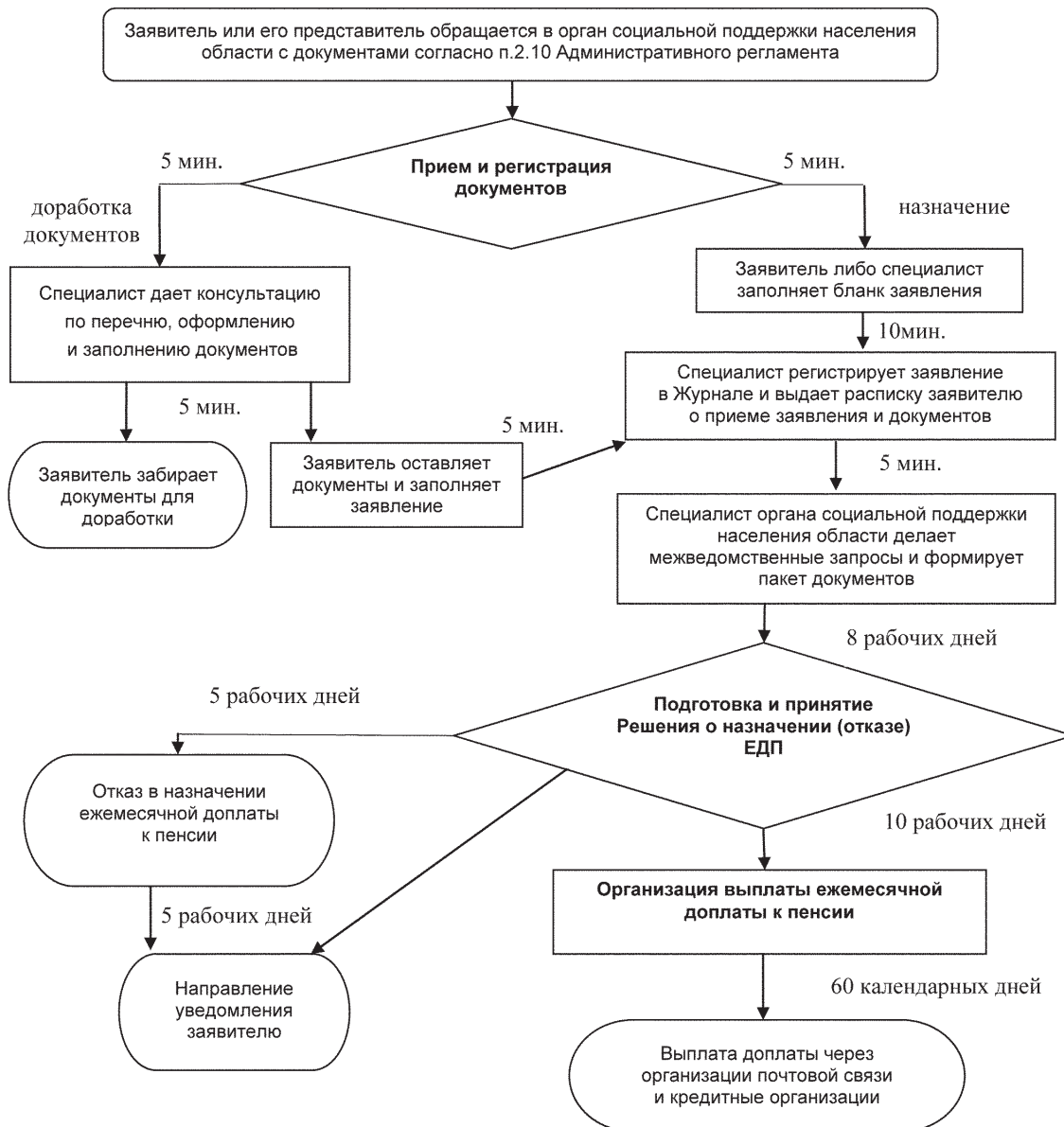
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О доплате к пенсии Героям Советского Союза, Героям
Российской Федерации и полным кавалерам ордена
Славы», «О доплате к пенсии Героям Социалистического
Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 2
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1186 «О внесении изменений
в некоторые приказы министерства социального развития
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих
Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Саратовской области (далее – пенсия за выслугу лет) являются получающие трудовую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»:

1) лица, замещавшие должности государственной гражданской службы области (государственной службы области), при наличии стажа государственной службы не менее 15 лет, при увольнении с государственной гражданской службы области (государственной службы области) по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 5-9 части 1 статьи 33, пунктом 1 части 1 статьи 37, пунктами 2-4 части 1 и пунктами 2-4 части 2 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также при увольнении с государственных должностей области в связи с истечением срока полномочий.

Лица, уволенные с государственной гражданской службы области (государственной службы области) по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 5 и 7 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 37 и пунктом 4 части 2 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии стажа государственной службы не менее 15 лет, в том числе имеющие стаж работы непосредственно в органах государственной власти и управления области и (или) в органах местного самоуправления не менее десяти лет;

2) лица, замещавшие должности государственной гражданской службы области, при наличии стажа государственной гражданской службы области (государственной службы области) не менее 25 лет и награжденные учрежденным Президентом Российской Федерации знаком отличия «За безупречную службу» при увольнении по любым основаниям (за исключением оснований, связанных с виновными действиями (бездействием));

3) лица, не получавшие до вступления в силу Закона Саратовской области от 26 октября 2010 года № 190-ЗСО «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской области» (далее – Закон № 190-ЗСО) ежемесячную доплату к трудовой пенсии в связи с замещением должностей государственной гражданской службы области (государственной службы области), имеющие стаж государственной службы не менее 15 лет, уволенные с государственной гражданской службы области (государственной службы области) до вступления в силу Закона № 190-ЗСО по следующим основаниям:

ликвидация органов государственной власти области, иных государственных органов, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Саратовской области и иными законами области, а также основанными на них другими нормативными правовыми актами органов государственной власти области, либо сокращение штата государственных гражданских служащих области в органах государственной власти области, их аппаратах, иных государственных органах, образованных в соответствии с законодательством;

достижение предельного возраста, установленного законодательством для замещения должности государственной гражданской службы области;

обнаружившееся несоответствие замещаемой должности государственной гражданской службы области вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению государственной гражданской службы области;

увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию;

а также увольнение с государственных должностей области в связи с истечением срока полномочий.

Право на пенсию за выслугу лет также признается за лицами, не получавшими до вступления в силу Закона № 190-ЗСО ежемесячную доплату к трудовой пенсии в связи с замещением должностей государственной гражданской службы области (государственной службы области), имеющими стаж государственной службы не менее 15 лет, в том числе имеющими стаж работы непосредственно в органах государственной власти и управления области, в том числе в органах местного самоуправления, не менее 10 лет, освобожденными до вступления в силу настоящего Закона от занимаемой должности государственной гражданской службы области либо государственной должности области по собственному желанию, в порядке перевода или в связи с переходом на выборную должность.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в подпунктах 1-3 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:

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 № 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, территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 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, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 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 № 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 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 обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства в порядке, установленном федеральным законодательством:

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

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

На личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

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 специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области.

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

органами государственной власти Саратовской области;

Саратовской областной Думой;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; кредитными организациями;

организациями почтовой связи.

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата пенсии за выслугу лет;

отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

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.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – не должен превышать 20 рабочих дней со дня обращения 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 осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 24 декабря 2001 года, № 52 (ч. 1), ст. 4920);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (ч. I), от 31 июля 2006 года, ст.3451);

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

Законом Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-3СО «О государственной гражданской службе Саратовской области» (газета «Неделя области» от 9 февраля 2005 года, № 7 (125));

Законом Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-3СО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области» (газета «Неделя области» от 1 октября 2005 года, № 73 (191));

постановлением Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 5 декабря 2006 года, № 234 (1756));

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

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

**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 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 пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность гражданина, и его копию;
3) трудовую книжку, военный билет, иные документы, подтверждающие стаж государственной службы, а также освобождение от замещения должностей, указанных в абзаце первом части 9 статьи 8 Закона Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области» (далее – Закон), и их копии;

4) 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 11 статьи 8 Закона (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

5) 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;

6) 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;

7) справку соответствующего органа государственной власти области, где гражданин замещал должность государственной гражданской службы (государственной службы) области о размере его среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных календарных месяцев государственной гражданской службы (государственной службы) области, предшествовавших дню ее прекращения, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (по выбору заявителя), для лиц, замещавших должности государственной гражданской службы (государственной службы) области менее одного полного календарного месяца, – по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а для лиц, награжденных учрежденным Президентом Российской Федерации знаком отличия «За безупречную службу» – по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

8) справку органа государственной власти области, где гражданин замещал должность государственной гражданской службы (государственной службы) области перед увольнением с государственной гражданской службы (государственной службы) области либо замещал государственную должность области перед прекращением полномочий, о стаже государственной службы по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, согласованную в установленном порядке руководителем кадрового органа аппарата Губернатора области (аппарата Саратовской областной Думы);

9) документ о награждении учрежденным Президентом Российской Федерации знаком отличия «За безупречную службу» – для лиц, указанных в части 5 статьи 7 Закона.

Граждане обращаются за назначением пенсии за выслугу лет лично либо через своего представителя.

Если за назначением пенсии за выслугу лет обращается представитель гражданина, дополнительно необходимы документ, подтверждающий полномочия представителя, и его копия.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 7, 8, 9 части первой и частью третьей настоящего пункта, представляются в Министерство заявителем. Министерство в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 4-6 части первой настоящего пункта, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. 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 11 статьи 8 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:

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

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

гражданин уже является получателем пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим Административным регламентом;

документы, представленные для назначения пенсии за выслугу лет, не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. 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.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;
- организация выплаты пенсии за выслугу лет.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 8 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 её 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 её 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 представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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) пенсии за выслугу лет

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 пенсии за выслугу лет, заносит 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 пенсии за выслугу лет, на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении пенсии за выслугу лет согласно требованиям Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и проект уведомления гражданина об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.19. Специалист Министерства, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении), проект поручения в орган социальной поддержки населения, в случае отказа – проект уведомления гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.20. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет, 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 пенсии за выслугу лет, 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 15 рабочих дней.

3.22. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения пенсии за выслугу лет, направляет заявителю уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

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

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

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

3.24. В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет поручение на выплату пенсии за выслугу лет передается в соответствующий орган социальной поддержки населения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Организация выплаты пенсии за выслугу лет

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 каналу 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 календарных 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 Министерства, 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 пенсии за выслугу лет;

ответственность за принятие решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выплату пенсии за выслугу лет 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 следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
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, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru

УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

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

ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл. 50 лет Октября, 12/2 (845-51) 2-17-74, 2-22-52 soc14lis_gor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН 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, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
Саратовской области

Руководителю органа исполнительной власти
Саратовской области в сфере социальной защиты
населения _____
(Ф.И.О.)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ замещавшего
государственную должность области _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

_____ (место регистрации по месту жительства)

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области» прошу назначить пенсию за выслугу лет государственных гражданских служащих области.

Пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии) (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

С обстоятельствами, влекущими прекращение, приостановление и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих области, сроками прекращения, приостановления и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, а также порядком выплаты пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет, в течение 5 календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, или должности муниципальной службы; о назначении выплат, предусмотренных частью 11 статьи 8 Закона области «О государственной гражданской службе Саратовской области», при получении которых исключено одновременное получение пенсии за выслугу лет; о лишении знака отличия «За безупречную службу»; о прекращении выплаты трудовой пенсии; о перемене места жительства.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года
(дата регистрации)

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

----- Л и н и я о т р е з а -----

Расписка

Заявление и документы гражданина _____
о назначении пенсии за выслугу лет приняты « ____ » _____ 20__ года.

Недостающие документы: _____

_____ следует представить в срок до _____ 20__ года.

_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
Саратовской области

**Угловой штамп органа
государственной власти области**

« ____ » _____ 20__ года
(дата выдачи)

СПРАВКА
о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего должность государственной гражданской службы (государственной службы) области,
для установления пенсии за выслугу лет

Денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(ей) должность государственной гражданской службы (государственной службы) Саратовской области _____
(наименование должности)

_____ за последние _____ государственной службы, предшествовавших дню ее
(количество полных месяцев)
прекращения, составляет _____
(общая сумма в рублях и копейках)

Среднемесячное денежное содержание для исчисления пенсии за выслугу лет составляет _____
(размер в рублях и копейках)

Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы (государственной службы) области на дату прекращения государственной гражданской службы (государственной службы) составляет _____
(размер в рублях и копейках)

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

Руководитель органа государственной власти _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
Саратовской области

**Угловой штамп органа
государственной власти области**

« ____ » _____ 20__ года
(дата выдачи)

СПРАВКА
о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего должность государственной гражданской службы (государственной службы) области,
для установления пенсии за выслугу лет

Денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(ей) должность государственной гражданской службы (государственной службы) Саратовской области _____
(наименование должности)

за последние _____ государственной службы, предшествовавших дню достижения возраста, дающего право на
(количество полных месяцев)

пенсию по старости, составляет _____
(общая сумма в рублях и копейках)

Среднемесячное денежное содержание для исчисления пенсии за выслугу лет составляет _____
(размер в рублях и копейках)

Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы (государственной службы) области на дату достижения возраста, дающего право на пенсию по старости, составляет _____
(размер в рублях и копейках)

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

Руководитель органа государственной власти _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
Саратовской области

**Угловой штамп органа
государственной власти области**

« ____ » _____ 20__ года
(дата выдачи)

СПРАВКА

**о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность
государственной гражданской службы (государственной службы) области,
для установления пенсии за выслугу лет**

Среднемесячное денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ей) должность государственной гражданской службы (государственной службы) Саратовской области _____

(наименование должности)

за период с: _____ по _____ (указывается расчетный период) составляет:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За ____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
I. Денежное содержание:			
1. должностной оклад			
2. оклад за классный чин			
3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу:			
3.1. За выслугу лет на гражданской службе			
3.2. За особые условия гражданской службы			
3.3. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
5. Ежемесячное денежное поощрение			
6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь			
II. Иные выплаты:			
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы (государственной службы) области на дату прекращения государственной службы либо на дату достижения возраста, дающего право на пенсию по старости (нужное подчеркнуть), составляет _____
(размер в рублях)

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

Руководитель органа государственной власти _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
Саратовской области

**Угловой штамп органа
государственной власти области**

« ____ » _____ 20__ года
(дата выдачи)

СПРАВКА
о размере среднемесячного денежного содержания лица,
замещавшего должность государственной гражданской службы (государственной службы) области,
для установления пенсии за выслугу лет

Среднемесячное денежное содержание _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(ей) должность государственной гражданской службы (государственной службы) Саратовской области _____

(наименование должности)

с _____ по _____ для исчисления пенсии за выслугу лет
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составляет _____
(размер в рублях и копейках)

Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы (государственной службы) области на дату прекращения государственной гражданской службы (государственной службы) составляет _____
(размер в рублях и копейках)

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

Руководитель органа государственной власти _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
Саратовской области

Справка о стаже государственной службы

_____, замещавшего должность
(Ф.И.О.) _____, дающего право на пенсию за выслугу лет.
(наименование должности)

№ п/п	Основание*	Дата начала и окончания периода, учитываемого в стаж государственной службы			Название организации	Периоды, учитываемые в стаж государственной службы						Стаж государственной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет				
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении			лет	месяцев	дней		
						лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней					
1.																
2.																
3.																
Всего:																

*Указываются документы, на основании которых в стаж включены периоды службы, работы (трудовая книжка, военный билет, распоряжение Губернатора области, приказ руководителя органа государственной власти области, справка, др. с указанием номеров записей в трудовой книжке, даты и номера распоряжения Губернатора области, даты и номера приказа руководителя органа государственной власти области, даты и номера выдачи справки и др. соответственно).

Руководитель кадровой службы
органа государственной власти области

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель кадрового органа аппарата Губернатора
области (аппарата Саратовской областной Думы)

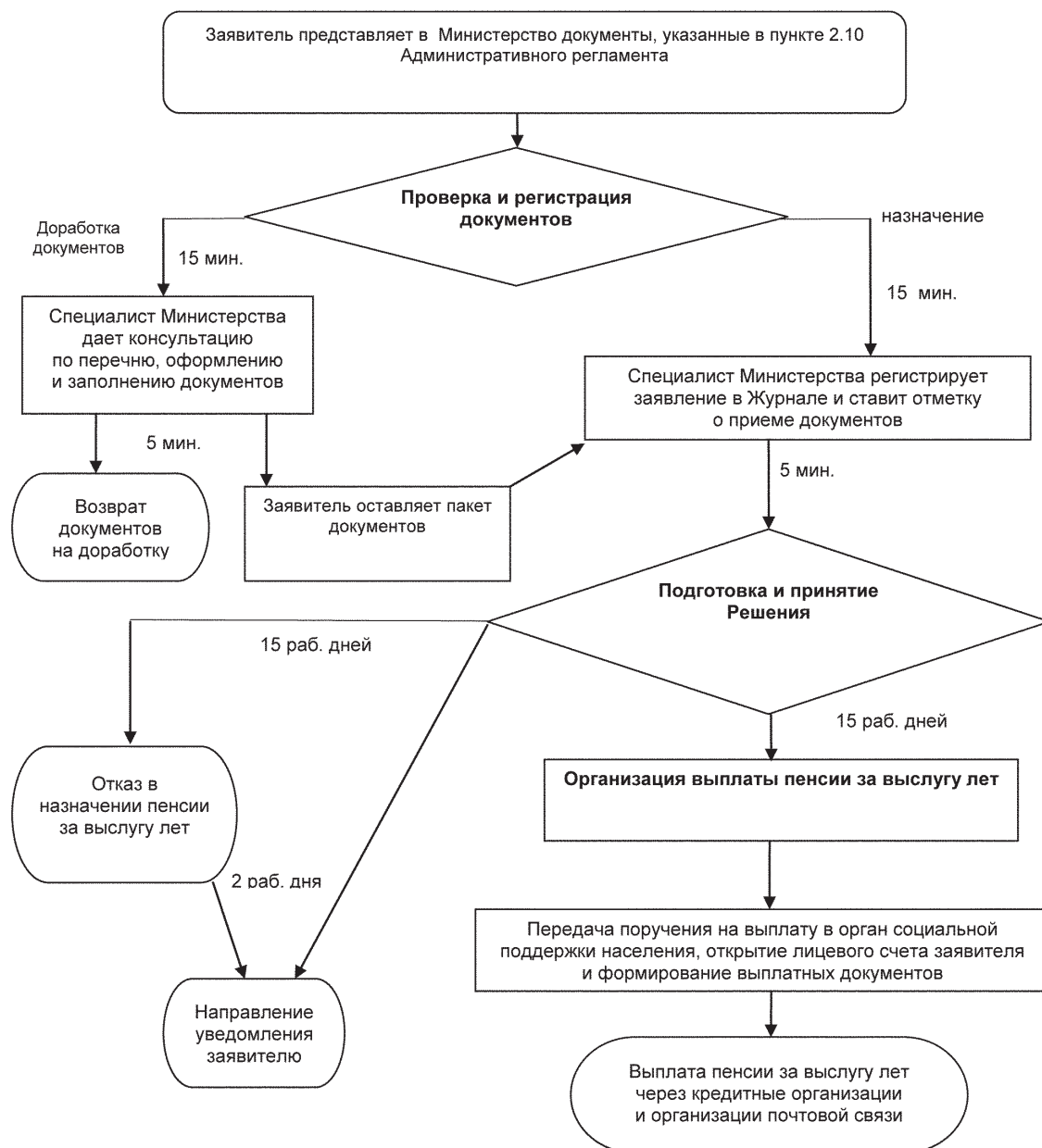
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате пенсии за выслугу лет
государственных гражданских служащих
Саратовской области

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 3
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1186 «О внесении изменений
в некоторые приказы министерства социального развития
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по организации выплаты денежной компенсации
или возмещения реабилитированным гражданам или их наследникам стоимости
незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем
из владения в связи с политическими репрессиями имущества**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации выплат денежной компенсации или возмещению реабилитированным гражданам или их наследникам стоимости незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются реабилитированные граждане, имеющие справку о реабилитации, в случае смерти реабилитированных лиц их наследники по закону первой очереди дети (в том числе усыновленные), супруг (супруга) и родители (усыновители) умершего, а также ребенок умершего, родившийся после его смерти.

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги. 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.

Решение о назначении денежной компенсации за конфискованное имущество в связи с политическими репрессиями утверждается комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации муниципального района области (далее – Комиссия).

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, территориальные органы (далее – ТО), государственное учреждение социальной поддержки населения (далее – ГУ СПН) (приложение № 1 к Административному регламенту);

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления 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.

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ТО, ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

6. На Едином портале 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.

График работы

7. 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

8. ТО и ГУ СПН 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

9. ТО и ГУ СПН 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

10. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ТО или ГУ СПН, по решению руководителя ТО или ГУ СПН количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в ТО или ГУ СПН вывешивается соответствующая информация.

11. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

при личном обращении (обращении по телефону) специалистами, ГУ СПН;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»; на портале государственных услуг Правительства Саратовской области; на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ТО, ГУ СПН;

график работы Министерства, ТО, ГУ СПН;

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 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.

14. При консультации специалистами Министерства, ТО, ГУ СПН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

15. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ТО, ГУ СПН в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. 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.

17. Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

18. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО, ГУ СПН), 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.

19. 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.

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

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

22. 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.

23. Должностным лицом Министерства (ТО, ГУ СПН) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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, ГУ СПН;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

28. 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.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

32. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство, ТО осуществляют взаимодействие с:

- администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;
- комиссиями по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрациях муниципальных районов и городских округов области;
- организациями почтовой связи;
- кредитными организациями.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия и действующим законодательством.

33. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

34. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата денежной компенсации реабилитированным гражданам или их наследникам стоимости незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества.

Сроки предоставления государственной услуги

35. ТО исполнительной власти области в сфере социальной поддержки населения ежеквартально, до 25 числа последнего месяца истекающего квартала, представляют в Министерство информацию о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты гражданам единовременных денежных компенсаций, предусмотренных статьями 15 и 16.1 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке расходования межбюджетных трансфертов для выплаты гражданам единовременных денежных компенсаций, предусмотренных статьями 15 и 16.1 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 533-П.

Срок выплаты – по мере финансирования.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Библиотечка Российской газеты», № 11 (2003 год), № 23 (2004 год));

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994 год, № 18, ст. 2082);

постановлением Правительства Саратовской области от 30 октября 2009 года № 533-П «Вопросы выплаты реабилитированным лицам денежных компенсаций, предусмотренных статьями 15 и 16.1 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» («Собрание законодательства Саратовской области», № 26, октябрь-ноябрь 2009 года, стр. 8585-8587);

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

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

37. ТО области получают от администрации муниципального района или городского округа области следующий перечень документов:

копию паспорта заявителя;

решение администрации муниципального района или городского округа области о выплате компенсации реабилитированному гражданину или их наследникам;

заключение о выплате реабилитированным лицам денежных компенсаций, выдаётся комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий по месту нахождения или реализации конфискованного имущества.

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

38. Предоставление государственной услуги по Административному регламенту осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги, помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

39. Помещения ТО органов социальной защиты населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Помещения органов социальной защиты 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.

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

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

Требования к местам ожидания

43. Места ожидания приема у специалиста органов социальной защиты 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.

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

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

Требования к местам приема заявителей

46. 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.

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

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

Требования к местам информирования

48. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

52. При рассмотрении обращения по вопросам предоставления услуги заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы по вопросам предоставления услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

54. Прием отзывов о предоставляемой услуге от заявителей специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

55. Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

прием и регистрация документов;

организация выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

57. Основанием для начала процедуры является получение ТО комплекта документов согласно пункту 37 Административного регламента.

Специалист ТО, ответственный за прием документов, регистрирует полученные от реабилитационной комиссии документы в журнале входящих документов установленной формы.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

Организация выплаты денежной компенсации

58. Специалист ТО, ответственный за организацию выплаты, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных.

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

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

61. Руководитель ТО Министерства подписывает заявку.

62. Специалист отдела ТО Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа последнего месяца текущего квартала, предшествующего выплате, направляет заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

63. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Министерство Российской Федерации заявку о потребности из федерального бюджета для выплаты денежных компенсаций реабилитированным гражданам или их наследникам.

64. Средства из федерального бюджета для выплаты денежных компенсаций реабилитированным лицам или их наследникам зачисляются на счет Министерства, открытый в управлении Федерального казначейства по Саратовской области по мере их поступления из федерального бюджета в соответствии с ранее предоставленными заявками.

65. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, обеспечивает распределение полученных средств по лицевым счетам, открытым территориальными органами Министерства в территориальных органах Федерального казначейства, до первого рабочего дня планируемого месяца предоставления государственной услуги.

66. Специалист ТО на основании полученных документов формирует и представляет в бухгалтерию выплата документов с указанием сумм для перечисления денежных средств за отделение кредитного учреждения, либо на почтовое отделение.

67. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

68. Специалист бухгалтерии территориального органа Министерства формирует индивидуальные платежные поручения на каждого заявителя.

69. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

70. Специалист территориального органа Министерства ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, составляет отчет об использовании денежных средств, выделенных территориальному органу Министерства, для выплаты денежных компенсаций реабилитированным гражданам или их наследникам и представляет его в Министерство в установленном порядке.

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

71. Контроль над полнотой и качеством предоставления компенсации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и его территориальных органов.

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

73. 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 ТО, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

74. 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

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

76. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

77. Текущий контроль должностным лицом органа социальной защиты населения области осуществляется постоянно.

78. 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

79. Ответственность специалистов Министерства и ТО закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):
ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа социальной защиты населения области ответственный за организацию выплаты.

ответственность за организацию выплаты компенсации несет руководитель ТО;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы выплаты и финансового обеспечения услуги.

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

80. 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».

81. 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.

82. 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 следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 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.

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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по организации выплаты денежной
компенсации или возмещения реабилитированным
гражданам или их наследникам стоимости незаконно
конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из
владения в связи с политическими репрессиями имущества

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, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volks@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru

ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН 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, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО УСПН Петровского района	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по организации выплаты денежной
компенсации или возмещения реабилитированным
гражданам или их наследникам стоимости незаконно
конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем
из владения в связи с политическими репрессиями
имущества

**Информация
о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты
гражданам единовременных денежных компенсаций,
предусмотренных статьями 15 и 16.1 Закона Российской Федерации
«О реабилитации жертв политических репрессий»,**

наименование территориального органа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество реабилитированного, которому в установленном порядке назначены единовременные денежные компенсации	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)			Адрес проживания	Справка о реабилитации			Решение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления		Сумма назначенной едино- временной денежной компенсации (рублей)		Сумма расходов, связанных с доставкой единовременных денежных компенсаций (рублей)
		серия, номер паспорта	когда выдан паспорт	кем выдан паспорт		номер справки	когда выдана справка	кем выдана справка	кем принято решение	когда принято решение, номер решения	лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным	реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого:													
Всего потребность (гр. 11 + гр. 12 + гр. 13) (рублей)													

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

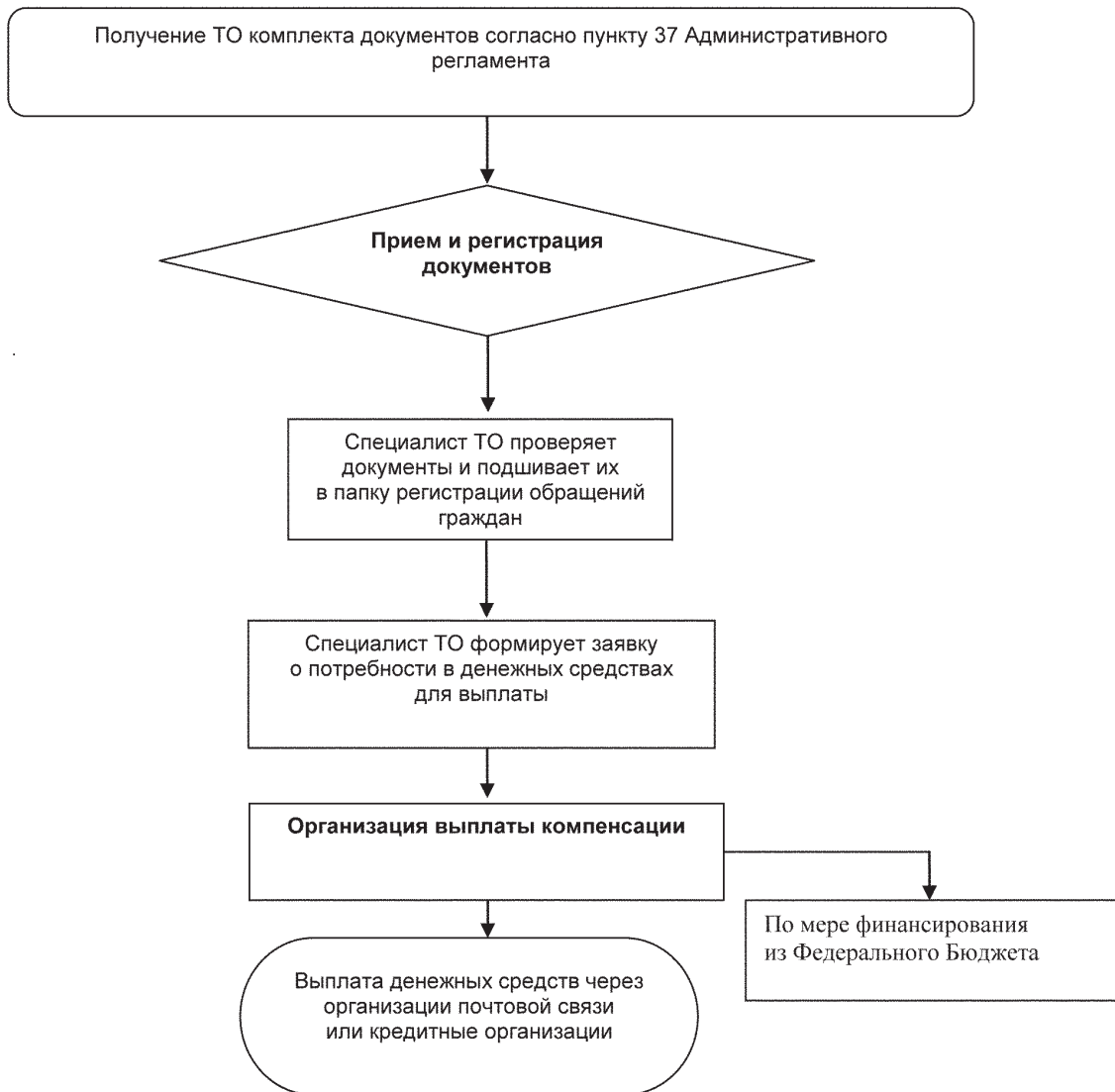
(телефон)

М.П.

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по организации выплаты денежной
компенсации или возмещения реабилитированным
гражданам или их наследникам стоимости незаконно
конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из
владения в связи с политическими репрессиями имущества

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 4
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1186 «О внесении изменений
в некоторые приказы министерства социального развития
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области:
«О Правительстве Саратовской области», «О Счетной палате Саратовской области»,
«Об избирательной комиссии Саратовской области»,
«О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области»,
«Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области»,
«Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О Правительстве Саратовской области», «О Счетной палате Саратовской области», «Об избирательной комиссии Саратовской области», «О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О Правительстве Саратовской области», «О Счетной палате Саратовской области», «Об избирательной комиссии Саратовской области», «О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области» являются лица, замещавшие не менее двух лет государственные должности Саратовской области, предусмотренные Законами Саратовской области «О Правительстве Саратовской области», «О Счетной палате Саратовской области», «Об избирательной комиссии Саратовской области», «О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области», кроме лиц, замещавших государственные должности Саратовской области, предусмотренные Законом Саратовской области «О социальных гарантиях», получающие пенсию, назначенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Прием заявлений и документов на предоставление услуги осуществляет Министерство.

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

на информационных стендах Министерства, территориальных органов Министерства (далее – ТО), учреждений социальной поддержки населения и центров социальной защиты населения области (далее – органы социальной поддержки населения области), адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 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, ТО и органов социальной поддержки населения области (приложение № 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 № 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 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 обращение по электронной почте.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту проводятся специалистами Министерства в порядке, установленном федеральным законодательством:

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. 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 обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

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

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 специалистами Министерства, ТО и органов социальной поддержки населения области.

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

органами государственной власти Саратовской области;
Саратовской областной Думой;
территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; кредитными организациями;
организациями почтовой связи.

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:
выплата 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.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – не должен превышать 20 рабочих дней со дня обращения 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 осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (ч. I), от 31 июля 2006 года, ст.3451);

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

Законом Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области» («Саратовские вести», от 10 сентября 1996 года, № (1346));

Законом Саратовской области от 12 октября 1998 года № 50-ЗСО «Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области» («Саратовские вести», от 12 ноября 1998 года, № 221 (1992));

Законом Саратовской области от 30 мая 2002 года № 44-ЗСО «О денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности Саратовской области» («Саратов – СП», от 6 июня 2002 года, № 101 (503));

Законом Саратовской области от 5 марта 2004 года № 12-ЗСО «Об избирательной комиссии Саратовской области» («Саратов – СП», от 18 марта 2004 года, № 52-53 (1003-1004));

Законом Саратовской области от 5 мая 2004 года № 22-ЗСО «О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области» («Саратов – СП», от 18 мая 2004 года, № 94 (1045));

Законом Саратовской области от 30 июля 2008 года № 216-ЗСО «О Счетной палате Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», июль-август 2008 года, № 14);

Законом Саратовской области от 25 февраля 2010 года № 17-ЗСО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», февраль 2010 г., № 6);

постановлением Губернатора Саратовской области от 31 октября 2012 года № 323 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Саратовской области» (текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

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

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 следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;
3) трудовую книжку, иные документы, подтверждающие замещение государственных должностей области, а также освобождение от замещения должностей: государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, или должности муниципальной службы, и их копии;

4) справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, 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: 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 (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

5) справку администрации муниципального образования области по месту жительства заявителя о прекращении выплаты или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из средств местного бюджета;

6) справку органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о прекращении выплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии из средств бюджета субъекта Российской Федерации;

7) справку управления кадровой политики и государственной службы Правительства области о размере месячного денежного вознаграждения по последней замещавшейся заявителем государственной должности области;

8) справку управления кадровой политики и государственной службы Правительства области о периодах (продолжительности) замещения лицом государственных должностей области.

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.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 7, 8 части первой и частью третьей настоящего пункта, представляются в Министерство заявителем. Министерство в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 4-6 части первой настоящего пункта, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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 заявителя о прекращении выплаты или неполучении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии из средств бюджета субъекта Российской Федерации.

Днем обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается день приема Министерством заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии с документами, предусмотренными подпунктами 1, 2, 3, 7, 8 части первой и частью третьей настоящего пункта.

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:

предоставления 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;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. 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 заявителя, 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 пункта 5 Положения порядка назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Саратовской области (с указанием нормативных правовых актов, которыми они предусмотрены);

справку администрации муниципального образования области по месту жительства заявителя о прекращении выплаты или неполучении пенсии муниципальных служащих, ежемесячной доплаты к пенсии из 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 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

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
гражданин уже является получателем ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с настоящим Административным регламентом;
гражданин является получателем 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;
документы, представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, не соответствуют требованиям пунктов 2.10 Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. 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.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

организация выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации 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 её 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 её 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 непредоставление 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 представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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, заносит 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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 о назначении (об отказе в назначении), проект поручения в орган социальной поддержки населения, в случае отказа – проект уведомления гражданину и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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 15 рабочих дней.

3.22. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной доплаты к пенсии, направляет заявителю уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня 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 о назначении (отказе в назначении), 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.

Организация выплаты 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 выплат.

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 календарных 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 (бездействия) 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 порядка 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 Министерства, 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 следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 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.

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 со статьей 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.

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области «О Правительстве Саратовской области», «О Счетной палате Саратовской области», «Об избирательной комиссии Саратовской области», «О территориальных избирательных комиссиях в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в 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, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05, 7-11-65 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. 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, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Озинского района МСР области	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, 2 (845-76) 4-11-45, 4-18-82 soc17ozin@saratov.gov.ru
УСЗН Петровского района МСР области	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-59-58, 2-54-47 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
УСЗН Пугачевского района МСР области	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-84, 2-10-37 soc35pugach@saratov.gov.ru
УСЗН Ртищевского района МСР области	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-40-48, 4-25-29 soc36rtish@saratov.gov.ru
УСЗН Энгельсского района МСР области	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 55-95-67, 76-80-21 soc40eng@saratov.gov.ru
Комитет социальной защиты населения г. Саратова МСР области	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-34, 44-11-22 soc37sar_g@saratov.gov.ru

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес, телефон
ГКУ СО «УСПН Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров Гай, ул. Советская, 15 (845-78) 2-28-44, 2-22-58 soc01al_gay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, 2 (845-42) 4-16-32, 4-10-03 soc02arkad@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, 77 (845-52) 3-24-15, 3-14-54 soc28atkar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 131 (845-91) 2-22-50, 2-24-50 soc03b_kar@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, 52 (845-3) 44-81-28 soc29balak@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-43-13, 2-52-89 soc30balash@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, 61 (845-92) 2-27-46, 2-21-94 soc04baltay@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Вольского района»	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-22-45, 7-04-71 soc31volsk@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Воскресенского района»	413030, с. Воскресенское, ул. Ленина, 41 (845-68) 2-24-01, 2-26-65 soc05voskr@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул. Советская, 77 (845-63) 2-23-60, 2-15-81 soc06derg@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, 25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36 soc07duhov@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77 soc08ekat@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ершовского района»	413500, г. Ершов, ул. Гайдуга, 1 (845-64) 5-27-42, 5-43-34 soc09ersh@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ивanteeвского района»	413950, с. Ивanteeвка, ул. Советская, 16 (845-79) 5-16-77, 5-16-69 soc10ivant@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Калининского района»	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35 soc11kalin@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 63 (845-50) 2-21-71, 2-13-99 soc32kr_arm@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснокутского района»	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-32-55, 5-13-69 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Краснопартизанского района»	413540, п.г.т. Горный, ул. Чапаева, 32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08 soc13kr_par@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН 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 Новобураского 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, 31а (845-75) 2-20-88, 2-15-98 soc18perelub@saratov.gov.ru
ГАУ СО «УСПН Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, 82 (845-55) 2-63-04 soc34petrovsk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, 103 (845-61) 2-10-58, 2-10-81 soc19piter@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Пугачевского района»	413720, г. Пугачев, ул. Топорковская, 10 (845-74) 2-13-18 soc35pugach@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, 17 (845-96) 2-16-85, 2-12-58 soc20roven@saratov.gov.ru
ГБУ «ЦСЗН Романовского района»	412270, р.п. Романовка, ул. Советская, 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93 soc21roman@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, 6 (845-40) 4-26-38, 4-37-18 soc36rtish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44 soc22samoil@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, 45 55-09-75, 55-09-79 soc23sar_r@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Советского района»	413210, р.п. Степное, ул. Октябрьская, 25 (845-66) 5-18-09, 5-31-72 soc24sovet@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул. Советская, 9 (845-58) 4-29-76, 4-14-44 soc25tatish@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, 126 (845-43) 2-10-58, 2-18-64 soc26turk@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Федоровского района»	413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93 soc27fedor@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, 142 (845-95) 2-21-90, 2-18-38 soc38hval@saratov.gov.ru
ГКУ СО «УСПН Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, 3 (845-3) 76-85-78, 55-54-17 soc40eng@saratov.gov.ru
ГКУ СО «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410012, г. Саратов, ул. Рахова, 168 (845-2) 44-78-65, 45-26-30 soc37sar_g@saratov.gov.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О Правительстве Саратовской области», «О Счетной
палате Саратовской области», «Об избирательной
комиссии Саратовской области», «О территориальных
избирательных комиссиях в Саратовской области»,
«Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской
области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в
Саратовской области»

Руководителю органа исполнительной власти
Саратовской области в сфере социальной защиты
населения _____
(Ф.И.О.)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ замещавшего
государственную должность области _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____

(место регистрации по месту жительства)

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Положением о порядке назначения перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Саратовской области, прошу назначить ежемесячную доплату к пенсии.

Пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии) (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

С обстоятельствами, влекущими прекращение, приостановление и возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, сроками прекращения, приостановления и возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, а также порядком выплаты ежемесячной доплаты к пенсии 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 к пенсии, в течение 5 календарных дней о наступлении следующих обстоятельств: о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, или должности муниципальной службы; о назначении выплат, предусмотренных частью первой пункта 5 Положения о порядке назначения перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Саратовской области, при получении которых исключено одновременное получение ежемесячной доплаты к пенсии; о перемене места жительства.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года
(дата регистрации)

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

----- Л и н и я о т р е з а -----

Расписка

Заявление и документы гражданина _____
о назначении ежемесячной доплаты к пенсии приняты « ____ » _____ 20__ года.

Недостающие документы: _____
_____ следует представить в срок до _____ 20__ года.

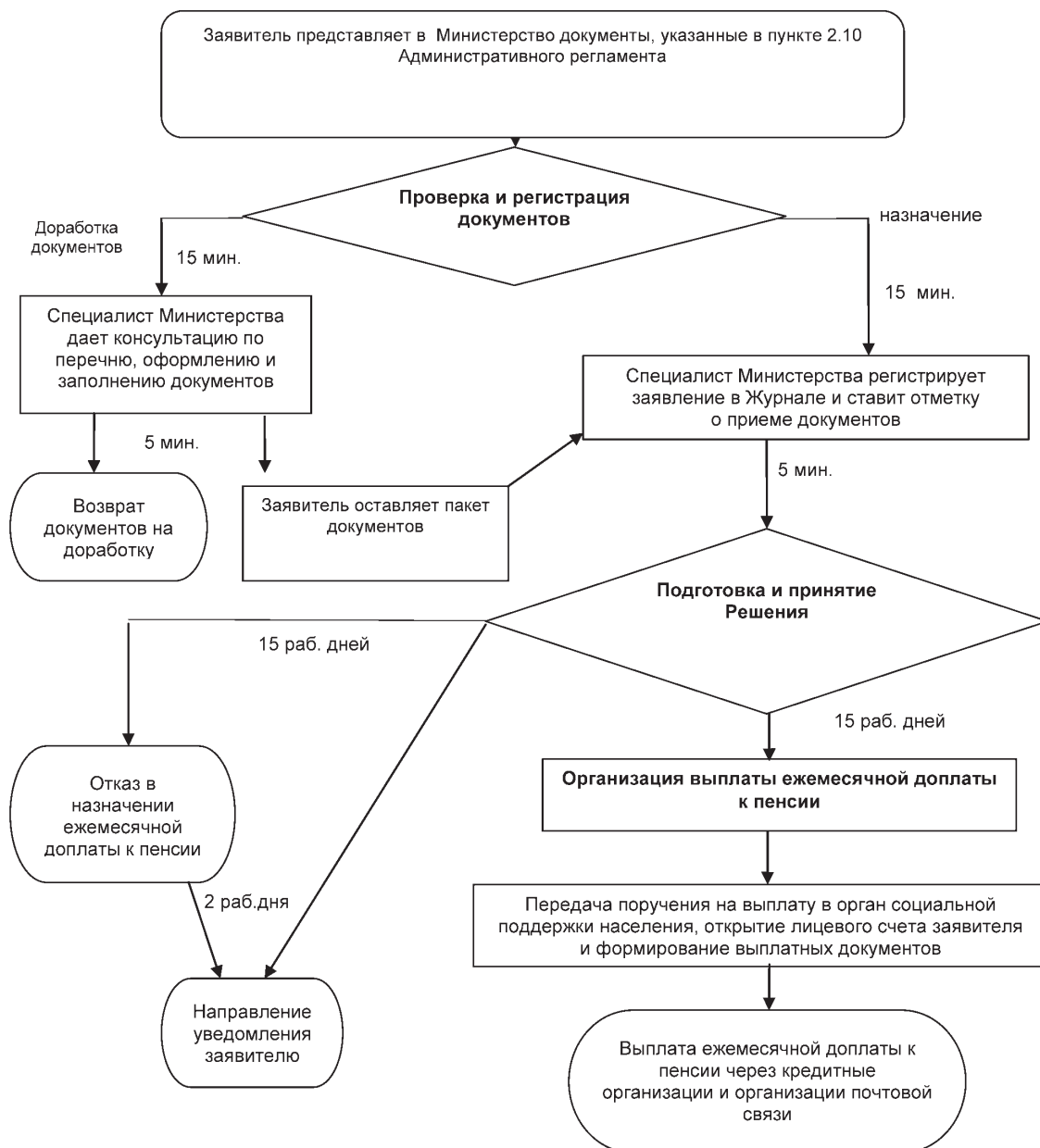
_____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись специалиста)

контактный тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выплате ежемесячной доплаты
к пенсии в соответствии с Законами Саратовской области
«О Правительстве Саратовской области», «О Счетной
палате Саратовской области», «Об избирательной
комиссии Саратовской области», «О территориальных
избирательных комиссиях в Саратовской области»,
«Об Уполномоченном по правам человека в Саратовской
области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в
Саратовской области»

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение 5
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 07.12.2012 г. № 1186 «О внесении изменений
в некоторые приказы министерства социального развития
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по назначению гражданам денежных средств
на проведение ремонта индивидуальных жилых домов,
принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению гражданам денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца (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 гражданам денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца являются:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

Получателями государственной услуги являются:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

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 управления социальной защиты населения области, адреса и контактные телефоны которых представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявителей на предоставление услуги проводится специалистами территориальных органов Министерства «Управления социальной защиты населения области» (далее – 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;

на информационных стендах администраций муниципальных районов и городских округов;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

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

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

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

- 1.3.3. *На информационных стендах* размещается следующая информация:
 сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства и ТО (приложение № 1) к Административному регламенту);
 график работы Министерства и органов социальной поддержки населения области;
 сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
 извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
 образец заявления (приложение № 2);
 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;
 график работы Министерства и ТО;
 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 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 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 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 в электронной форме.

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

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;
график работы Министерства, ТО 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 граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства, ТО 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, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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) или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства (его ТО), 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 граждан в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа (Министерства, ТО), 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 рабочих 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) 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 указывается 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 обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, ТО;
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 гражданам денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца, 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 (по согласованию с ними):

Федеральная служба по труду и занятости;

бюро технической инвентаризации;

органами местного самоуправления;

администрациями муниципальных районов и городских округов области.

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.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление сводного реестра получателей на выплату денежных средств на проведение ремонта в Федеральную службу по труду и занятости;

отказ в назначении денежных средств на проведение ремонта.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 40 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 25 минут.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления в территориальные органы области.

Перечень нормативных правовых актов

2.9. Предоставление государственной услуги по назначению гражданам денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 22, стр. 2331);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца» («Собрание законодательства РФ» от 5 июня 2006 года № 23 стр. 2505);

Приказом Министерства регионального развития РФ «Об утверждении размеров средней стоимости ремонта 1 кв. метра общей площади индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, по субъектам Российской Федерации на текущий год»;

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь-декабрь 2011 года, № 35);

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

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 получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 2. к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по форме согласно приложению № 3;

документы, удостоверяющие личность членов семьи;

для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;

для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, – документы, подтверждающие факт обучения;

выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

Специалист ТО изготавливает копии предоставленных документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов 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:

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.13. Заявитель вправе из числа документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам по пункту 2.10 представить по собственной инициативе:

технический паспорт (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, – справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома).

2.14. Специалист ТО в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в бюро технической инвентаризации или в органах местного самоуправления сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.15. 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

2.16. В предоставлении государственной услуги по назначению гражданам денежных средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца, 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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Помещения ТО должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ТО 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 посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.19. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Министерства, ТО 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.

2.20. 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.

2.21. 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

2.22. 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.

2.23. 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 бюро технической инвентаризации или в орган местного самоуправления;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе) денежных средств;
- организация выплаты денежных средств.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

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

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 ТО, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пункта 2.10 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист ТО, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 25 минут.

3.6. В случае предоставления заявителем или его законным представителем неполного комплекта документов либо обнаружения ошибок в оформлении и заполнении документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, в вежливой форме предоставляет консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации заявитель или его законный представитель вправе забрать документы для доработки.

3.7. В случае если после консультации заявитель или его законный представитель оставляет представленный пакет документов, специалист ТО, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Специалист ТО информирует заявителя о сроках и порядке принятия Решения о выделении денежных средств на обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца.

3.9. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов является регистрация заявления и прием документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственного запроса в бюро технической инвентаризации или в орган местного самоуправления

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры являются 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.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.11. Ответственный исполнитель территориальный орган министерства «Управление социальной защиты населения» ТО осуществляет подготовку и направление запроса в бюро технической инвентаризации, в случае отсутствия технического паспорта – в орган местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, необходимые 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. Межведомственный запрос в бумажном виде 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.

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

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Срок формирования пакета документов, необходимого для предоставления услуги по Административному регламенту, с учетом получения информации по межведомственным информационным запросам, – 8 рабочих дней.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе) денежных средств

3.15. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе) государственной услуги является формирование личного дела заявителя и расчет денежных средств.

Специалист ТО, ответственный за назначение денежных средств, заносит необходимые данные в электронную базу данных, подготавливает проект Решения о назначении денежных средств и передает его с документами заявителя на визу начальнику отдела территориального органа, ответственного за назначение денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае если специалист ТО на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают специалисту основания для отказа в назначении, согласно пункту 2.16 Административного регламента, то специалист подготавливает проект Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.16. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение денежных средств, проверяет документы, проект Решения, визирует проект Решения и передает его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Руководитель ТО подписывает Решение о назначении денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Подписанное Решение заверяется гербовой печатью.

При принятии решение об отказе в назначении денежных средств, специалист ТО, ответственный за назначение денежных средств, готовит письменное извещение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на визу начальнику отдела ТО, ответственного за назначение денежных средств

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры принятия Решения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.19. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение денежных средств, визирует извещение и направляет его на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель ТО подписывает извещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист ТО, ответственный за прием документов, направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок направления извещения заявителю не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия Решения.

Организация выплаты денежных средств

3.22. Специалист отдела ТО, ответственный за назначение денежных средств, формирует реестр получателей денежных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 и отдает ее на подпись начальнику отдела ТО, ответственного за назначение денежных средств.

3.23. Начальник отдела ТО, ответственный за назначение денежных средств, проверяет реестр, визирует его и направляет на подпись руководителю ТО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Руководитель ТО подписывает реестр получателей денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Специалист отдела ТО, ответственный за назначение денежных средств, с 20 по 25 января текущего года, направляет реестр в отдел Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.26. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей денежных средств, посредством ввода в программный комплекс, готовит реестр получателей денежных средств на бумажном носителе, сопроводительное письмо и направляет их на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за формирование сводного реестра получателей денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей денежных средств, на основании принятых данных в программном комплексе, проверяет сводный реестр, визирует сопроводительное письмо и направляет их на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Заместитель руководителя Министерства, курирующего вопросы экономики и финансов, подписывает сводный реестр получателей денежных средств на обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца и сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.29. Специалист отдела Министерства, ответственный за формирование сводного реестра получателей денежных средств, ставит гербовую печать на подписанный сводный реестр и направляет его с сопроводительным письмом не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому в Федеральную службу по труду и занятости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 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, ТО 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 ТО 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 ТО области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):
- за прием и проверку документов ответственность несет специалист ТО, осуществляющий прием документов;
 - за назначение денежных средств ответственность несет руководитель ТО;
 - за утверждение Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги ответственность несет руководитель ТО;
 - за подготовку реестров по каждому из плательщиков ответственность несет руководитель ТО;
 - за методическую поддержку ответственность несет руководитель 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 (бездействия) 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 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 следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 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.

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.
- 5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту по назначению
гражданам денежных средств на проведение ремонта
индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам
семей военнослужащих, потерявших кормильца

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

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 Жук, 52 (845-3) 44-54-52, 44-00-79 soc29balak@saratov.gov.ru
УСЗН Балашовского района МСР области	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, 16а (845-45) 2-11-74, 2-32-01 soc30balash@saratov.gov.ru
УСЗН Вольского района МСР области	412900, г. Вольск, ул. Революционная, 26 (845-93) 7-16-05 soc31volsk@saratov.gov.ru
УСЗН Ершовского района МСР области	413503, г. Ершов, ул. Гайдука, 1 (845-64) 5-43-50, 5-13-53 soc09ersh@saratov.gov.ru
УСЗН Калининского района МСР области	412480, г. Калининск, ул. Советская, 22 (845-49) 2-18-98, 2-41-42 soc11kalin@saratov.gov.ru
УСЗН Краснокутского района МСР области	413230, г. Красный Кут, ул. Московская, 73б (845-60) 5-30-72, 5-17-08 soc12kr_kut@saratov.gov.ru
УСЗН Новоузенского района МСР области	413361, г. Новоузенск, ул. Советская, 24 (845-62) 2-19-43, 2-10-12 soc16novouz@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

Приложение № 2
к административному регламенту по назначению
гражданам денежных средств на проведение ремонта
индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам
семей военнослужащих, потерявших кормильца

**Заявление
о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома**

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу: _____.

С Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования. Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающий. Денежные средства прошу перечислить _____ (указываются банковские реквизиты счета _____ в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес) Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) _____ (ф.и.о.) _____ (степень родства)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

2) _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

3) _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

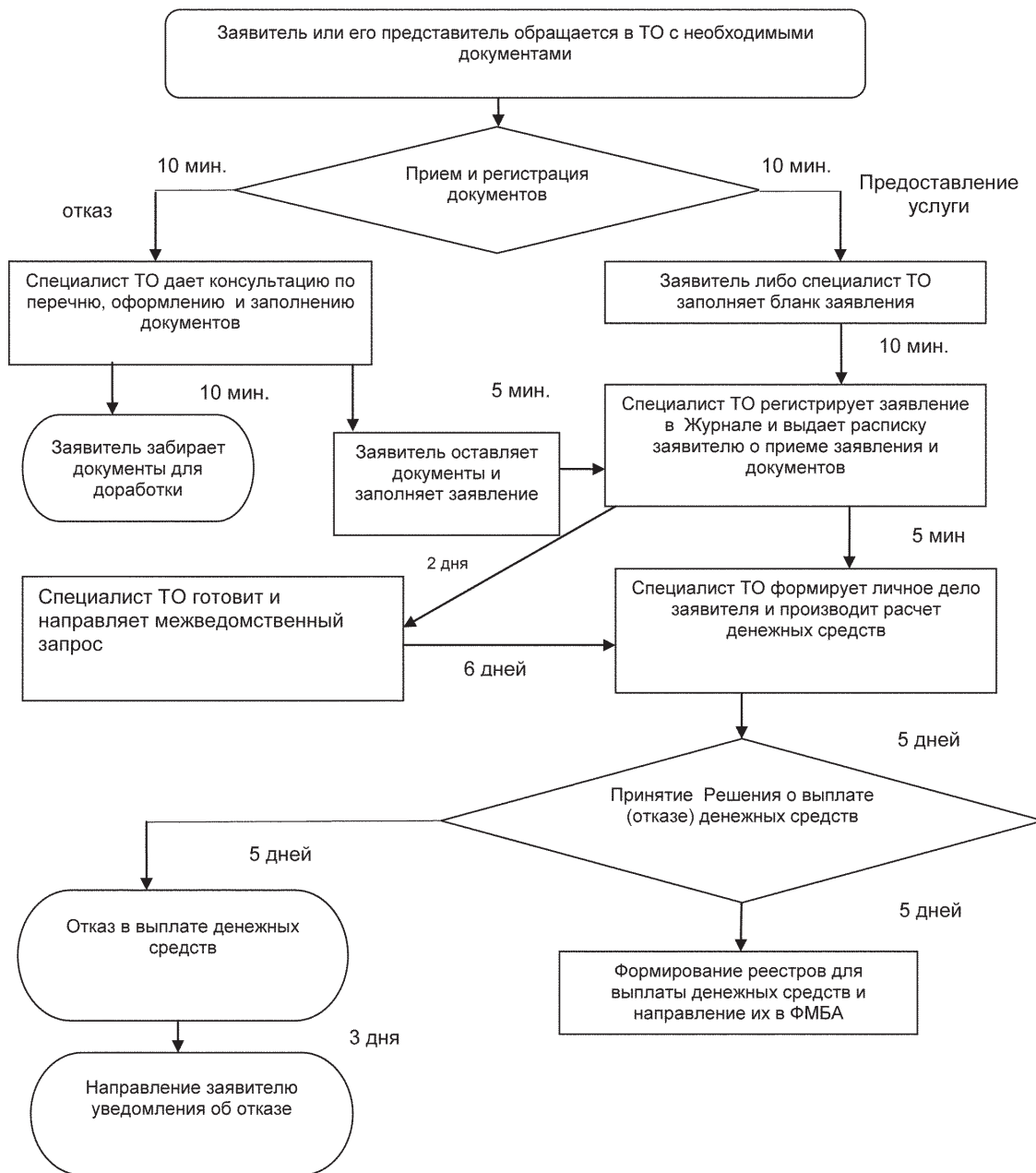
Приложение № 3
к административному регламенту по назначению
гражданам денежных средств на проведение ремонта
индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам
семей военнослужащих, потерявших кормильца

(Корешок)

<p style="text-align: center;">СПРАВКА о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца</p> <p style="text-align: center;">серия _____ № _____</p> <p>_____ (наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти,</p> <p>_____ выдавшего справку, его почтовый адрес)</p> <p>выдана справка _____ (фамилия, имя, отчество,</p> <p>_____ степень родства с погибшим (умершим)</p> <p>погибшего (умершего) сотрудника _____</p> <p>_____ (ненужное зачеркнуть)</p> <p>проживающему(ей) по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> <p>с « _____ » _____ 200__ г. (дата)</p> <p>Начальник _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>« _____ » _____ 200__ г. (дата)</p> <p>М.П.</p> <p>Справку получил(а) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p style="text-align: center;">СПРАВКА о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца</p> <p style="text-align: center;">серия _____ № _____</p> <p>_____ (наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти,</p> <p>_____ выдавшего справку, его почтовый адрес)</p> <p>выдана справка _____ (фамилия, имя, отчество,</p> <p>_____ степень родства с погибшим (умершим)</p> <p>погибшего (умершего) сотрудника _____</p> <p>_____ (ненужное зачеркнуть)</p> <p>проживающему(ей) по адресу: _____</p> <p>_____</p> <p>в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> <p>с « _____ » _____ 200__ г. (дата)</p> <p>Справка выдана для представления в _____</p> <p>_____ (наименование уполномоченного органа,</p> <p>_____ который будет производить выплату)</p> <p>Начальник _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>« _____ » _____ 200__ г. (дата)</p> <p>М.П.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 4
к административному регламенту по назначению
гражданам денежных средств на проведение ремонта
индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам
семей военнослужащих, потерявших кормильца

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ

от 11 декабря 2012 года № 1195

г. Саратов

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг**

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 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 административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина:

администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области (приложение № 1);
администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (приложение № 2);
администрации Питерского муниципального района Саратовской области (приложение № 3);
администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области (приложение № 4);
администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области (приложение № 5);
администрации Петровского муниципального района Саратовской области (приложение № 6);
администрации Аткарского муниципального района Саратовской области (приложение № 7);
администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (приложение № 8);
администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 9);
администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (приложение № 10);
администрации Марковского муниципального района Саратовской области (приложение № 11);
администрации Турковского муниципального района Саратовской области (приложение № 12).

2. Признать утратившими силу приказы от 2 июля 2012 года № 635 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 10 июля 2012 года № 656 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение № 1
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Духовницкого муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 25А/1.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.30
Вторник	с 8.00 до 17.30
Среда	с 8.00 до 17.30
Четверг	с 8.00 до 17.30
Пятница	с 8.00 до 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.18

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.30
Вторник	с 8.00 до 17.30
Среда	с 8.00 до 17.30
Четверг	с 8.00 до 17.30
Пятница	с 8.00 до 16.30

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-73) 2-13-36, факс: (845-73) 2-13-36.

Адрес электронной почты Администрации: duhovnitskoe mr@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.duhovnitskoe.sarso.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;
- 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомлению о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении граждан в обязательном порядке указывается 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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.duhovnikscoe.sarom.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства обороны, Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заклучение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заклучение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации 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;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**Требования к помещениям**

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначе-

нии опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах; ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в удовлетворении жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

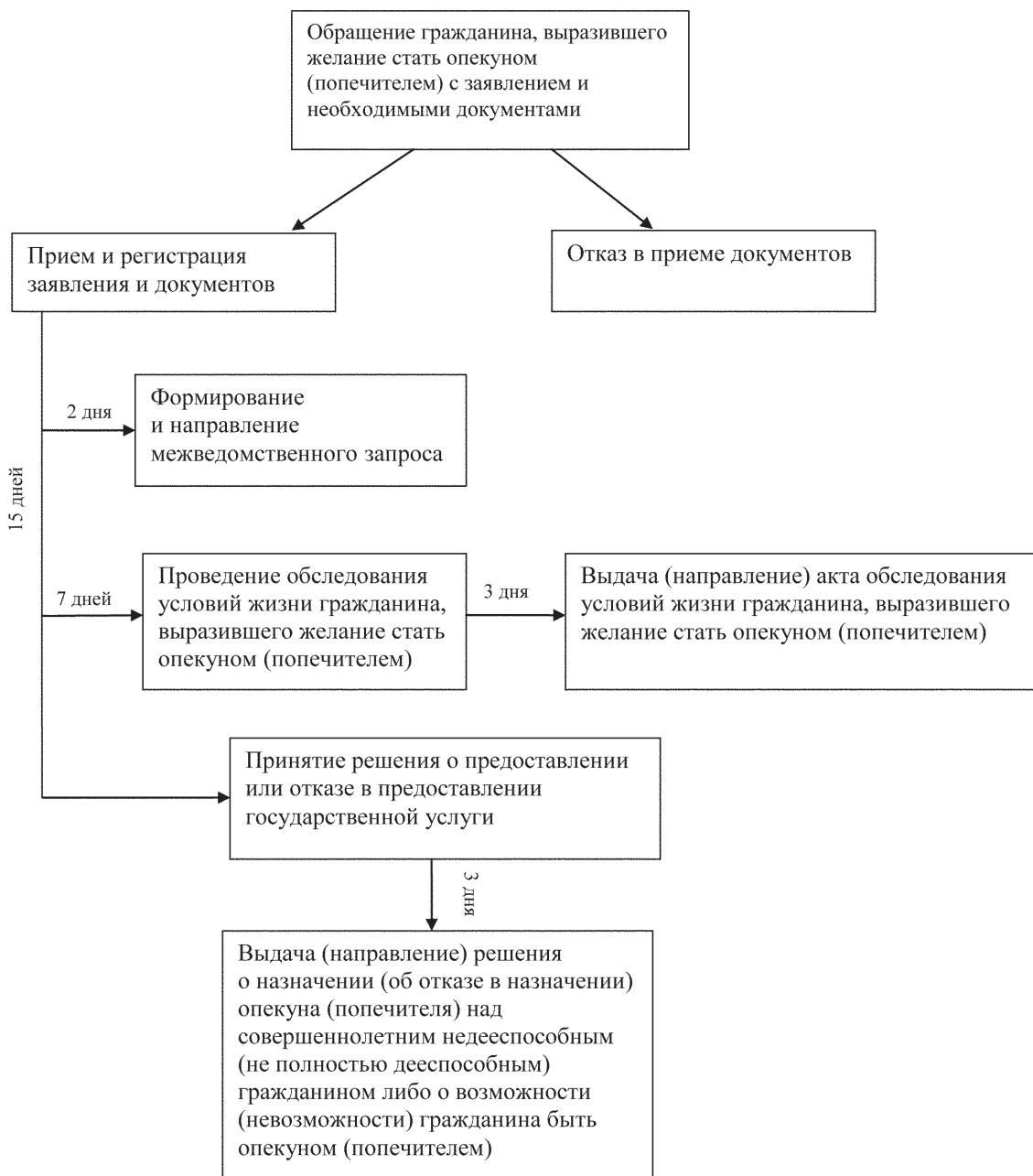
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Духовницкого муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Духовницкого муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 2
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Ивантеевского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, Ивантеевский район, с. Ивантеевка, ул. Советская, д. 14.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	неприемный день
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-79) 5-16-92, факс: (845-79) 5-16-36.

Адрес электронной почты Администрации: iva_omo@rambler.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.ivanteevka.sarpmo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, поддается 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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ivanteevka.sarovo.ru>) и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
- отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
- назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
- отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
- заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
- Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

- требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

- документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявления и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия)
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

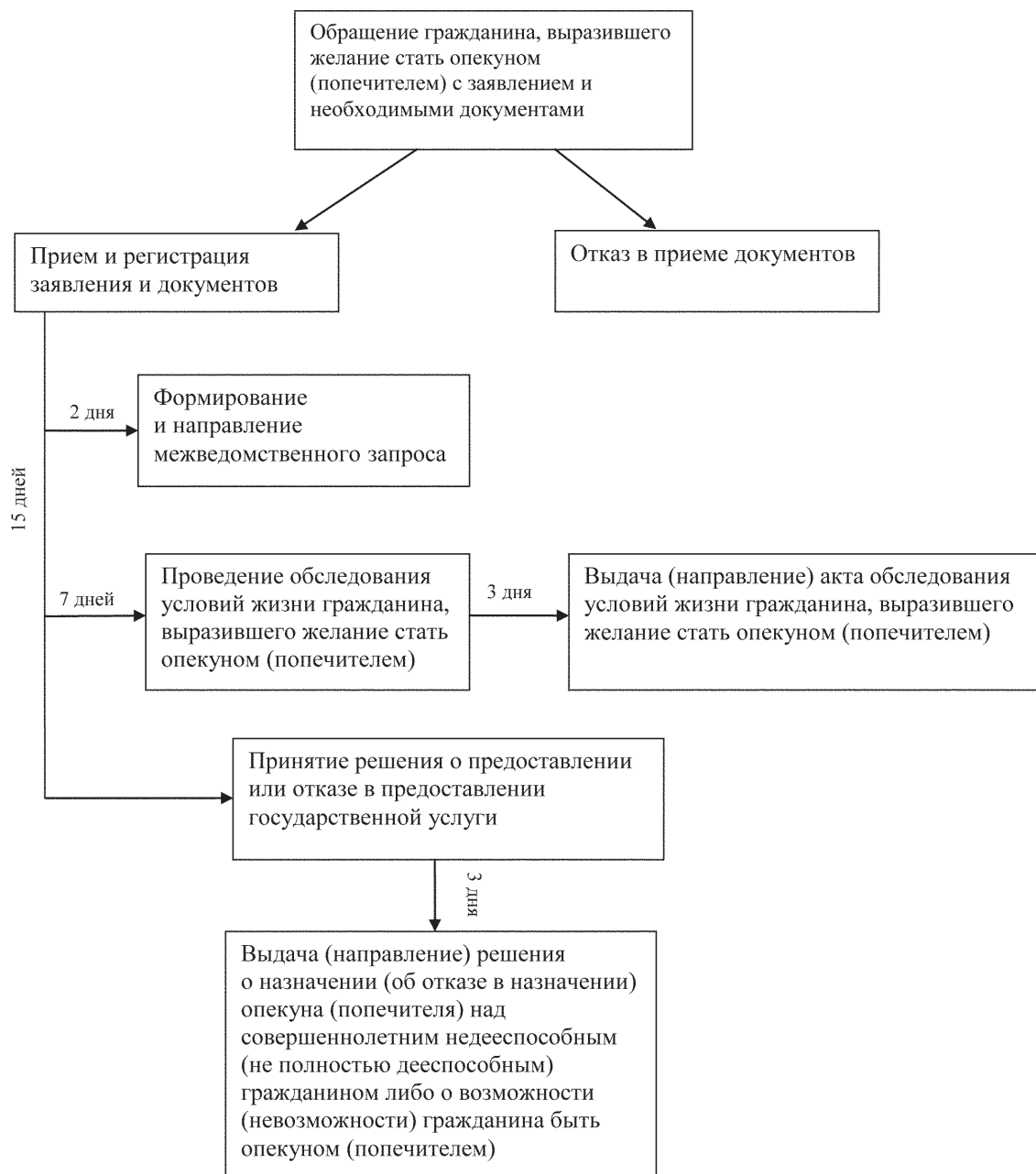
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Ивантеевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Ивантеевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 3
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Питерского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Ленина, д. 103.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-61) 2-18-67, факс: (845-61) 2-13-53.

Адрес электронной почты Администрации: opeka.piterka@yandex.ru

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.piterka.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультации (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по телефону;
индивидуальное консультирование по почте;
публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.piterka.sarpm.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.
2.28. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

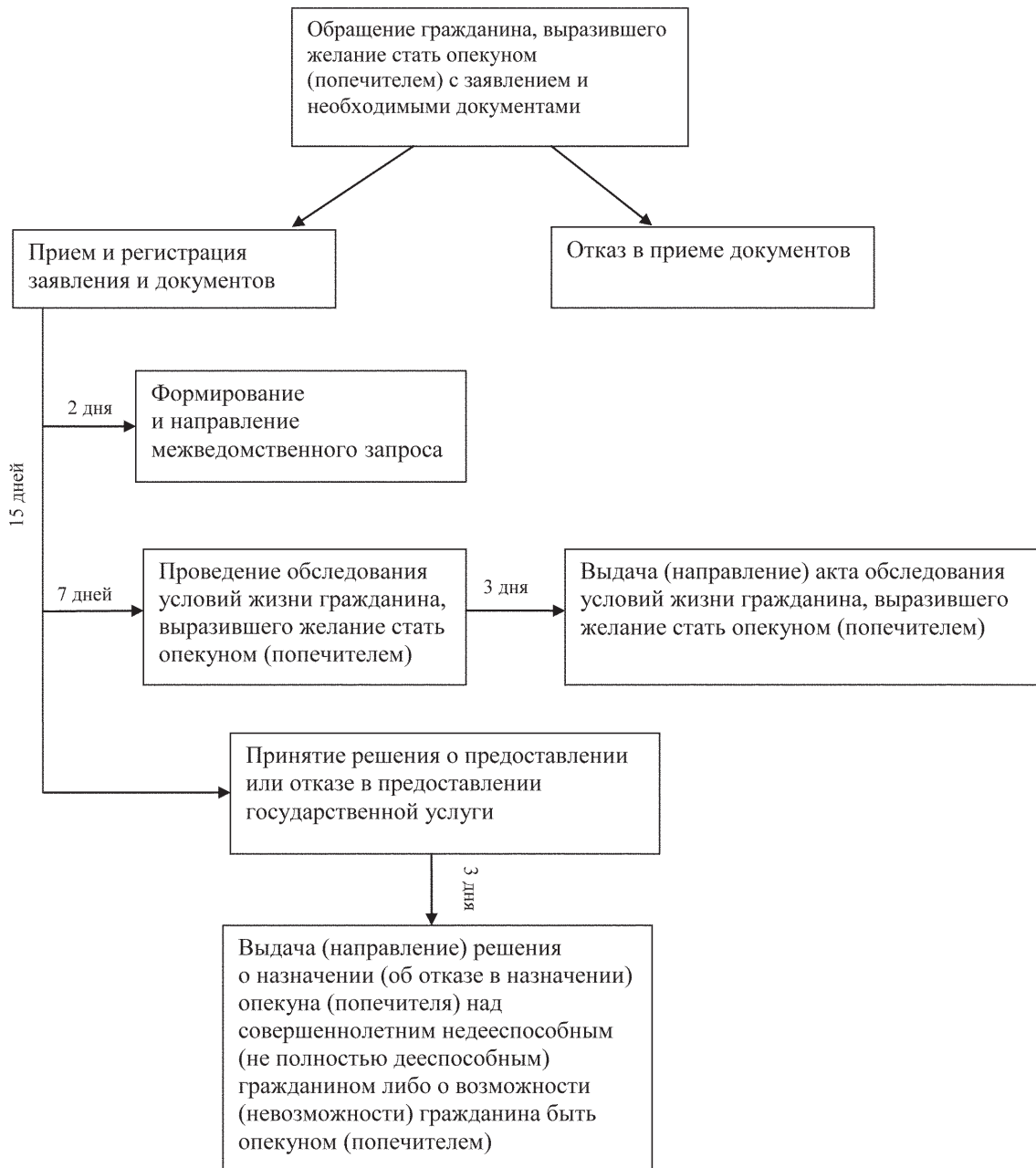
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Питерского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Питерского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 4
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Новобурасского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Новобурасского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, р.п. Новые Бурасы, ул. Советская, д. 6.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-57) 2-21-67, факс: (845-57) 2-21-69.

Адрес электронной почты Администрации: apparatnbn@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.admnburasy.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.admnburasy.ru>) и извлечения на информационных стендах);
исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
последовательность посещения других органов и организаций;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
образец заявления;
перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации 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;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовок граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.
В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:
документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распо-

ржения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Новобурасского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Новобурасского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 5
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Екатериновского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-54) 2-11-72.

Адрес электронной почты Администрации: aemg@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.ekaterinovka.sarso.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ekaterinovka.saromo.ru>) и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности в отношении опеки и попечительства в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждан вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домового (поквартирного) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птиц запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

- ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
- ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
- ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

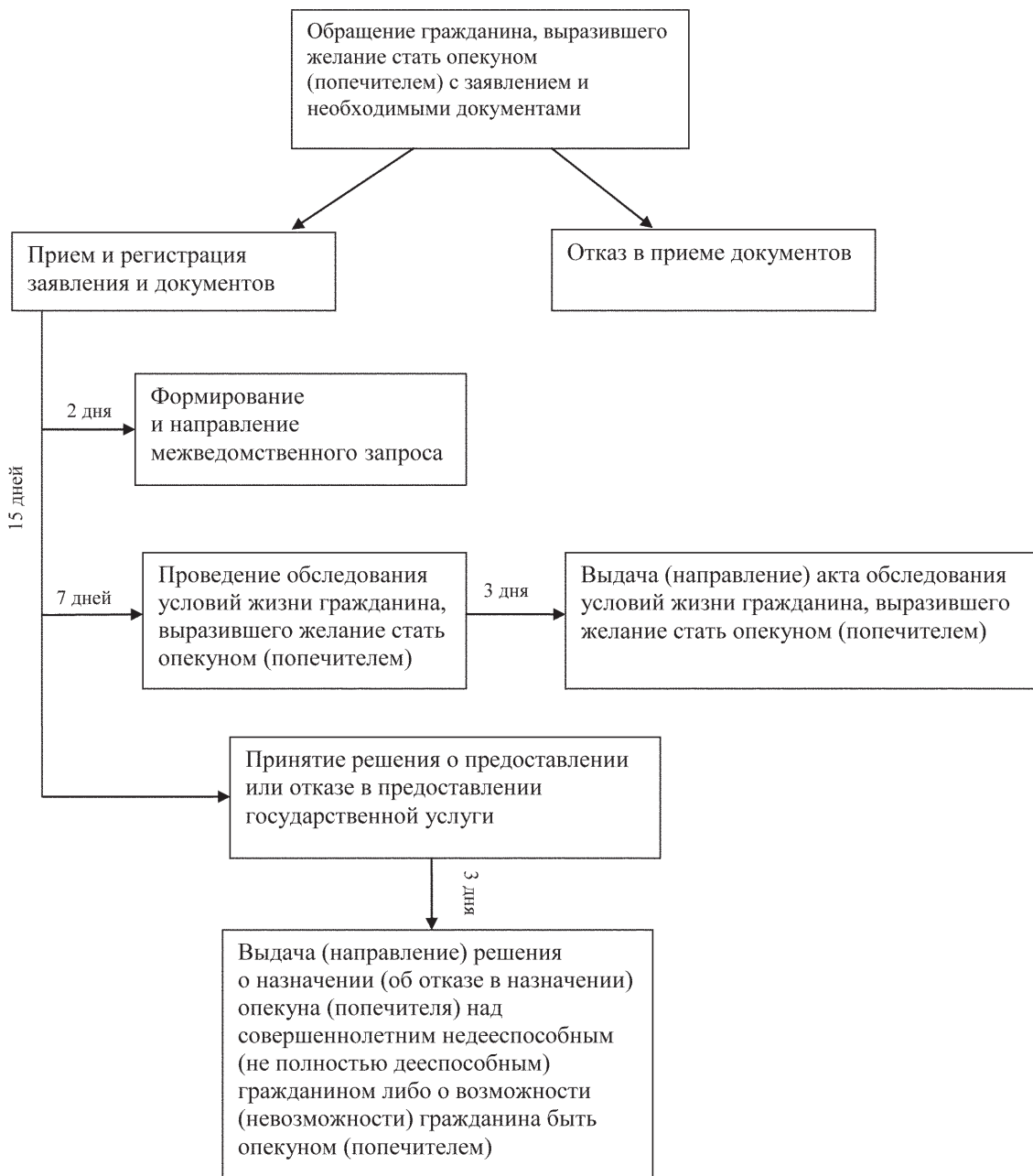
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Екатериновского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Екатериновского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Уведомление о приеме документов

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 6
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

Административный регламент администрации Петровского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

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

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	неприемный день
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	неприемный день
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-55) 2-30-35, факс: (845-55) 2-75-02.

Адрес электронной почты Администрации: omopetr@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.petrovsk.sarso.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5 – 1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.petrovsk.sarگو.ru>) и извлечения на информационных стендах);
исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
последовательность посещения других органов и организаций;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
образец заявления;
перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации 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;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовок граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан; ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации; ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

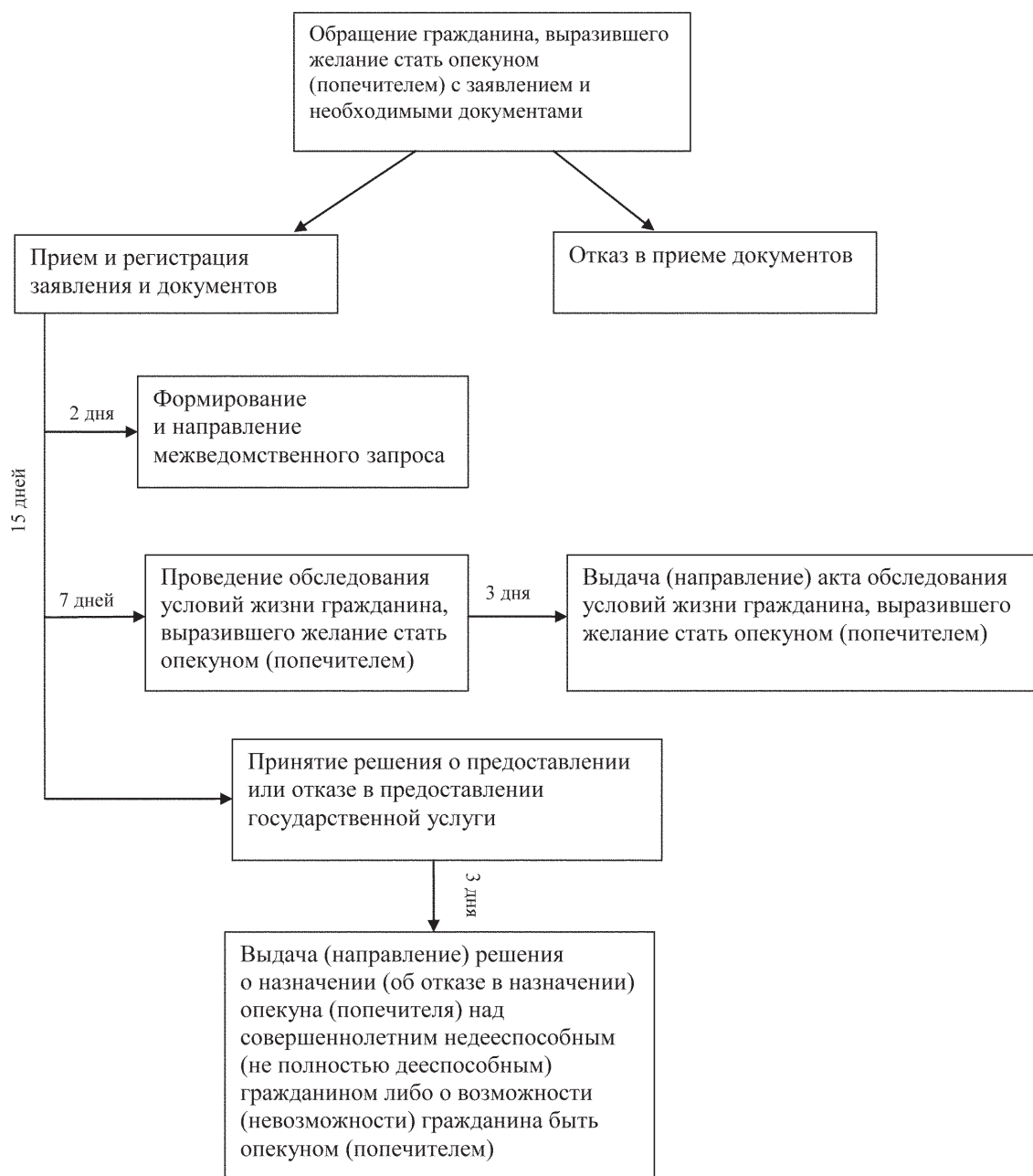
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Петровского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Петровского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 7
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Аткарского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Аткарского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственным полномочиям по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-52) 3-28-06, факс: (845-52) 3-28-06.

Адрес электронной почты Администрации: uprdel64@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.atkarsk.sarso.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.atkarsk.sarato.ru>) и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- последовательность посещения других органов и организаций;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- образец заявления;
- перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

- результат и сроки оказания государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- описание административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

- территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности в отношении опеки и попечительства в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждан вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домоводной (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птиц запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

- ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
- ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
- ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

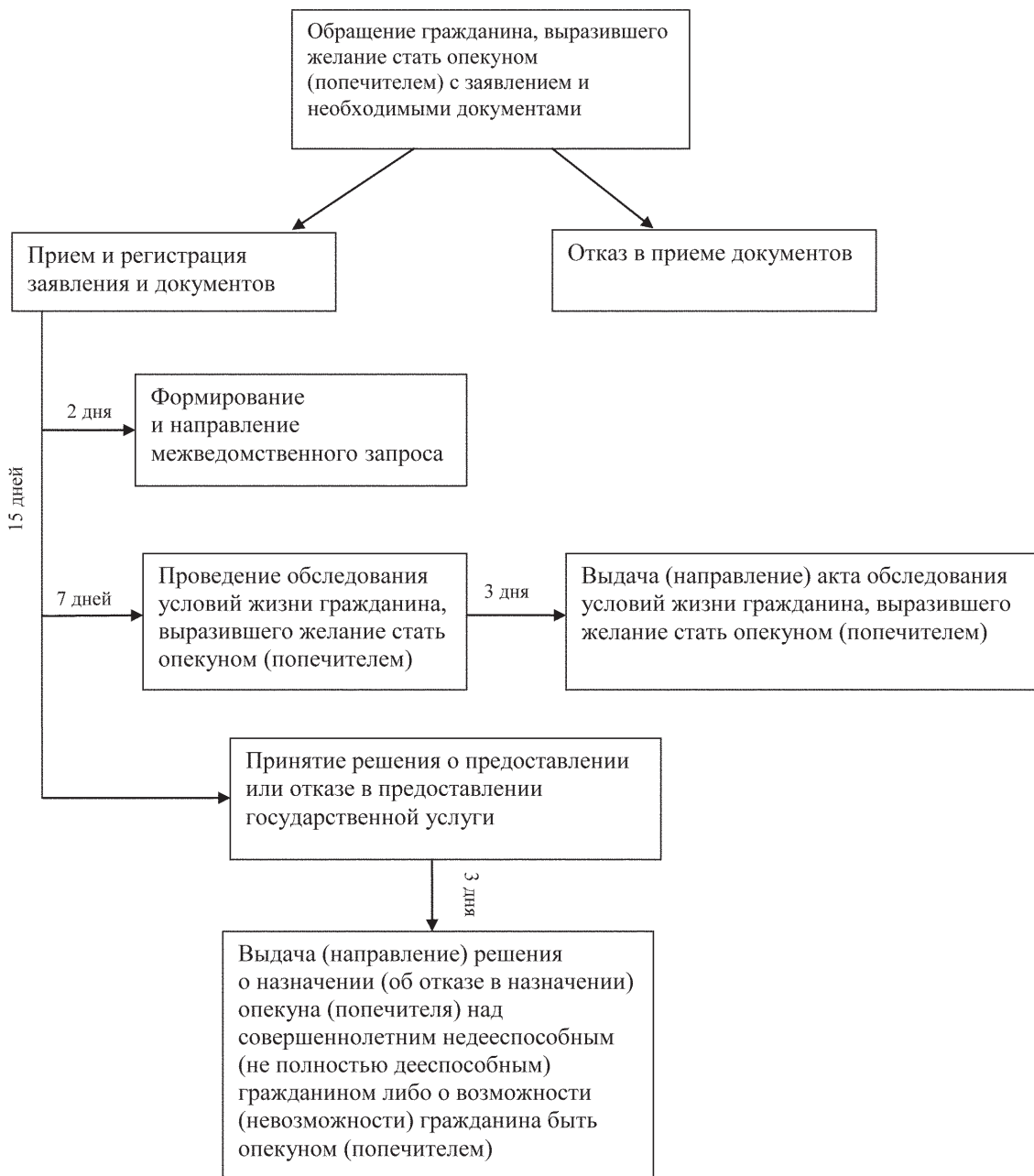
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Аткарского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Аткарского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 8
к приказу министерства социального развития области от
11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Балашовского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, г. Балашов, ул. К. Маркса, д. 20.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 9.00 до 16.00
Вторник	неприемный день
Среда	с 9.00 до 16.00
Четверг	неприемный день
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-45) 4-69-66, факс: (845-45) 4-04-37.

Адрес электронной почты Администрации: balashovopeka@mail.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.baladmin.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 согласен уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.baladmin.ru>) и извлечения на информационных стендах);
исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
последовательность посещения других органов и организаций;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
образец заявления;
перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации 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;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовок граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

- документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

- жилищно-бытовые условия Заявителя;
- личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;
- способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);
- взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

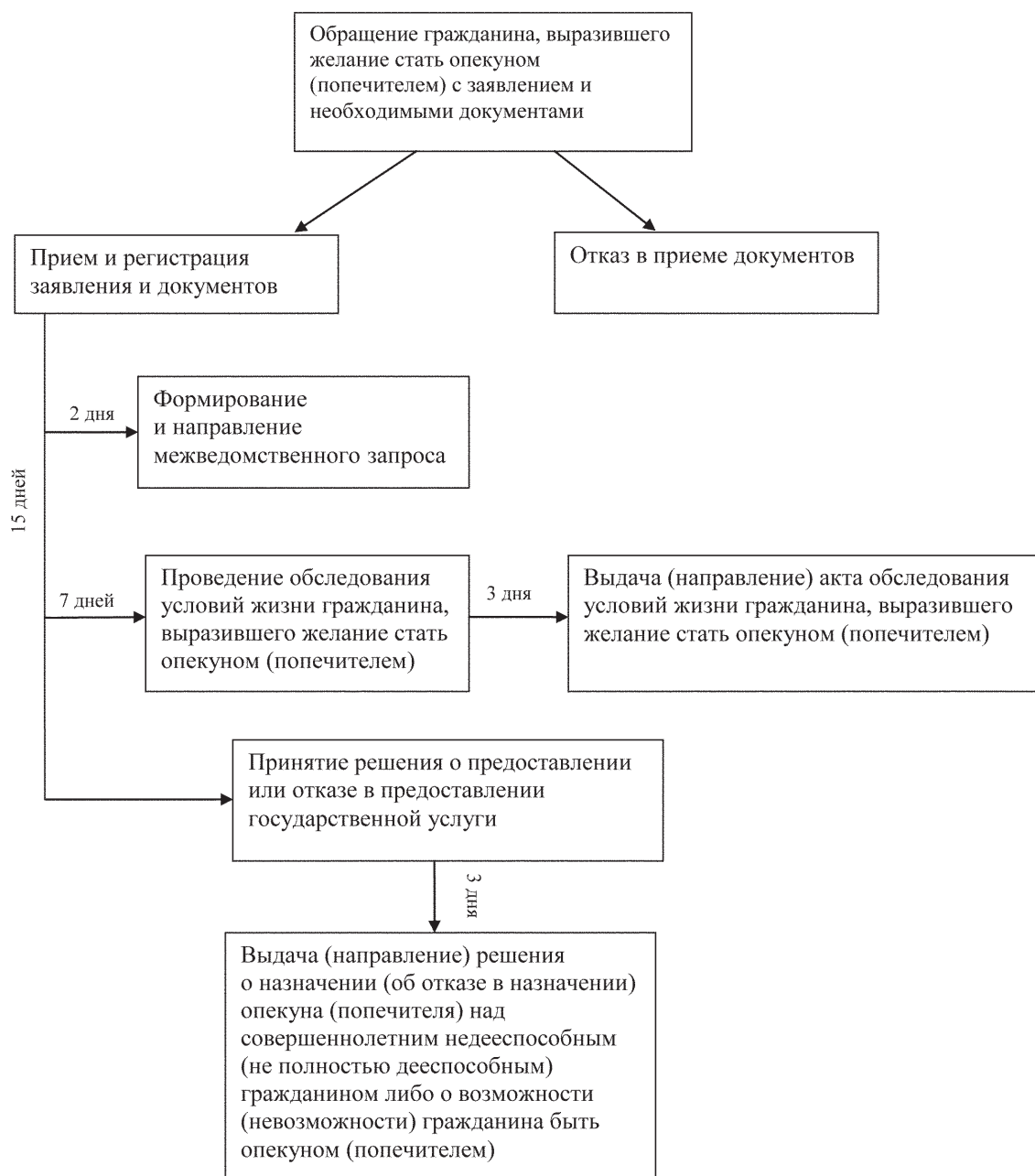
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Балашовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Балашовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 9
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Пугачевского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 268, каб. 12.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	неприемный день
Пятница	неприемный день

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-74) 2-20-88, факс: (845-74) 2-20-88.

Адрес электронной почты Администрации: oreka@pugl.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Администрации (<http://www.pugachjov.sarao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.pugachjov.sarگو.ru>) и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- последовательность посещения других органов и организаций;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- образец заявления;
- перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

- результат и сроки оказания государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- описание административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

- территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовладения (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птиц запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявления и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицу, обратившемуся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

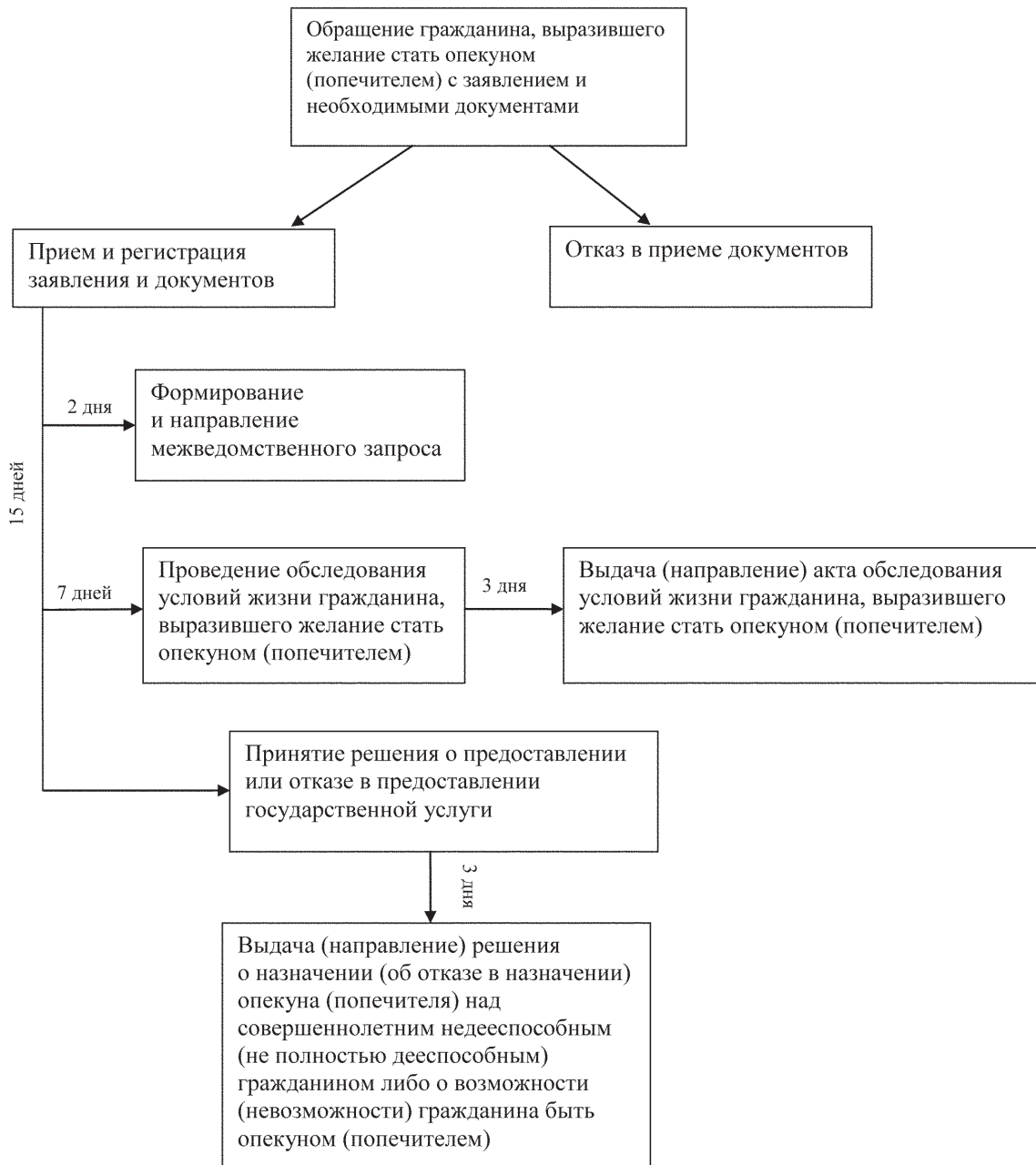
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Пугачевского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 10
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 «В».

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-91) 2-25-51.

Адрес электронной почты Администрации: glava_omo@bk.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.bkarabulak.sarom.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.bkarabulak.sarfm.ru>) и извлечения на информационных стендах);
исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
последовательность посещения других органов и организаций;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
образец заявления;
перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
срок предоставления государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исклю-

чением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации 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;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовок граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц
Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявителя не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

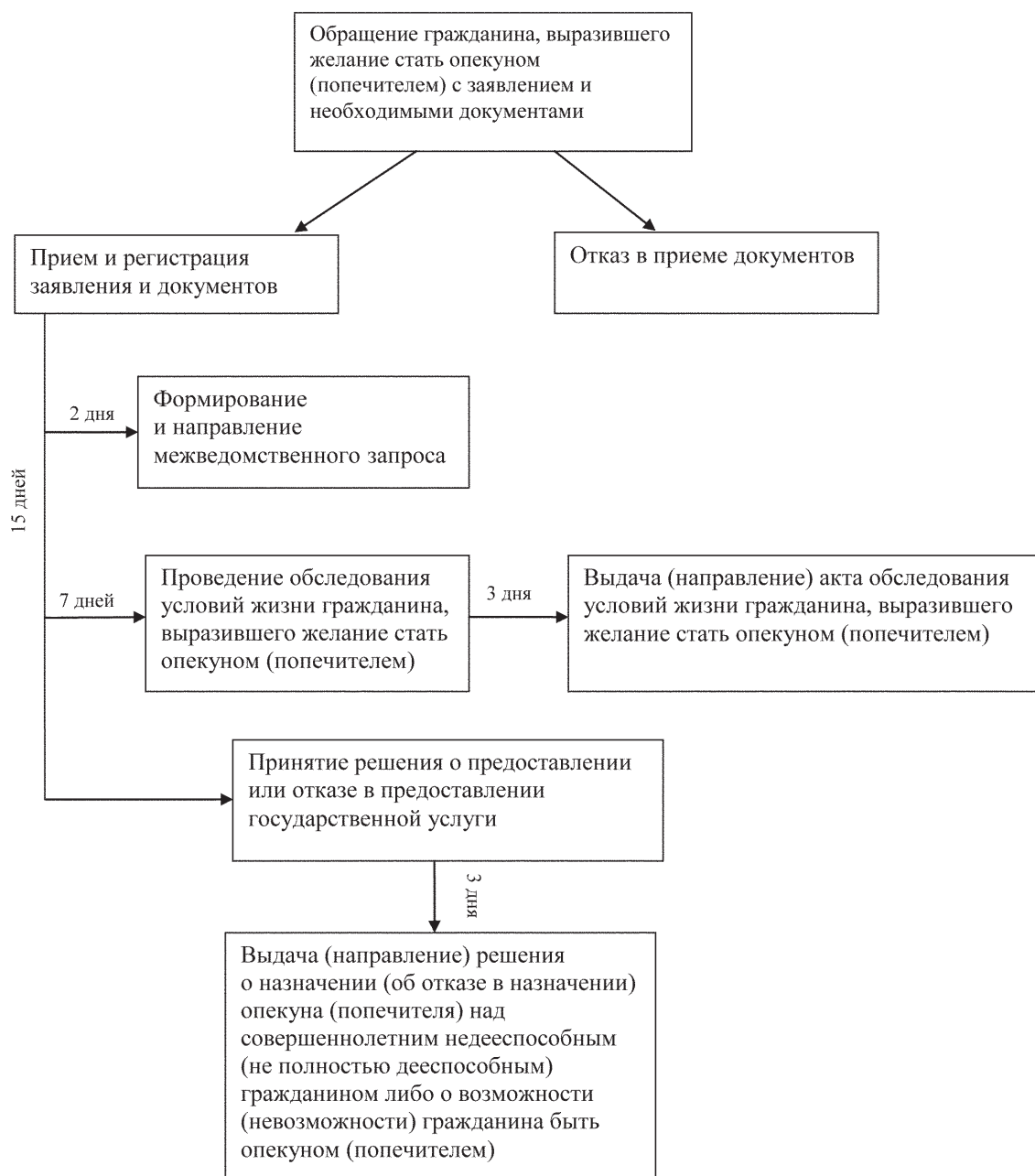
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной
услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Базарно-Карабулакского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной
услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 11
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Марковского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Марковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина, д. 52 «А».

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 13.00 до 14.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-67) 5-39-89, факс: (845-67) 5-39-89.

Адрес электронной почты Администрации: Solovieva.nadezhda2010@ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);
на официальном сайте Администрации (<http://www.marks.sarao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;
- график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

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

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.marks.saromo.ru>) и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- последовательность посещения других органов и организаций;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- образец заявления;
- перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

- результат и сроки оказания государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- описание административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

- территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрация при предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 граждан вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домового (поквартирного) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными**

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,
к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птиц запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени технического перерыва.

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:
по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов 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.

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

1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:

- ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
- ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
- ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
- ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

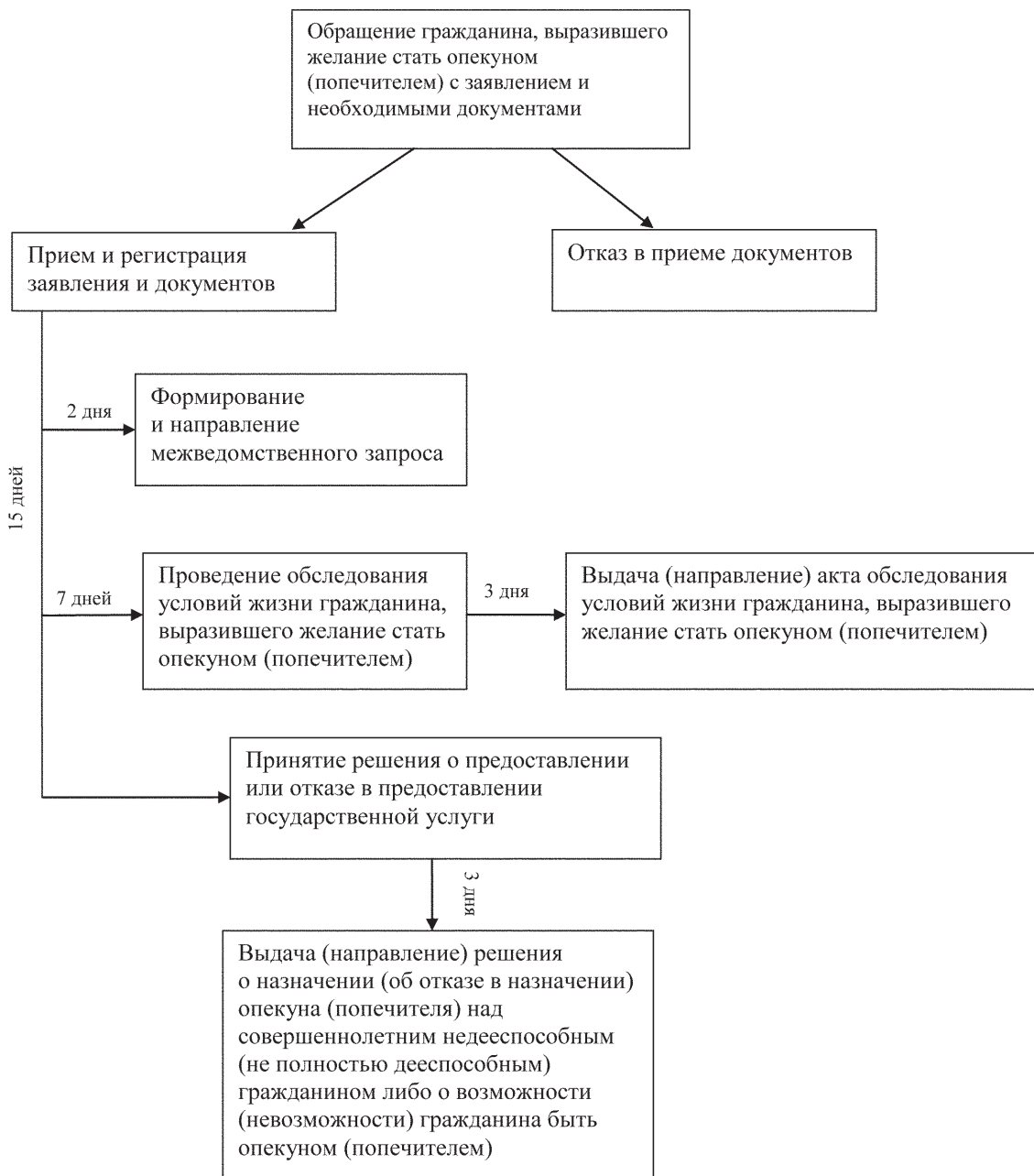
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Марковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Марксовского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты « ____ » _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

Приложение № 12
к приказу министерства социального развития области
от 11.12.2012 № 1195

**Административный регламент
администрации Турковского муниципального района
Саратовской области предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем),
выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего
недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Турковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении опекуна (попечителя), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина являются совершеннолетние дееспособные граждане, не лишённые родительских прав, а также не имеющие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (далее – Заявители).

Преимущественное право на получение государственной услуги перед всеми другими Заявителями имеют бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры нуждающегося в опеке (попечительстве).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, (далее – специалисты), по адресу:

Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д. 26.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед сотрудников	с 12.00 до 13.00

График приема граждан специалистами

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (845-43) 2-25-17, факс: (845-43) 2-25-17.

Адрес электронной почты Администрации: OrgTurki@yandex.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах Администрации в местах приема граждан (пункт 1.13 Административного регламента);

на официальном сайте Администрации (<http://www.turki.sarbo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (пункт 1.14 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (пункт 1.15 Административного регламента);

в средствах массовой информации;

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

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.5–1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

При личном консультировании гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

Если при индивидуальном консультировании лично или индивидуальном консультировании по телефону (пункт 1.6 Административного регламента) изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Администрации с согласия гражданина дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультировании по почте (пункт 1.9 Административного регламента), выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации;

график работы Администрации;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 уведомления о приеме документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), полученного при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при личном консультировании или консультировании 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 в порядке, изложенном в пункте 1.9 Административного регламента.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подается 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.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

1.12. Специалисты Администрации при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) заинтересованное лицо на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя;

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.turki.sarpmo.ru>) и извлечения на информационных стендах); исчерпывающий перечень других органов и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

последовательность посещения других органов и организаций;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации и органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих специалистов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

образец заявления;

перечень документов, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, административные процедуры выполняются муниципальными служащими Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Администрация осуществляет взаимодействие с:

территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями – в части получения сведений о месте жительства;

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области – в части получения сведений, подтверждающих принадлежность жилого помещения на праве собственности, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства, территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ – в части получения сведений о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области, Государственной жилищной инспекцией Саратовской области – в части получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
- отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
- назначение опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);
- отказ в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) в виде распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации);

заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) составляет 15 рабочих дней со дня обращения Заявителя.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 3 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, части 1, 2 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ноября 2010 года, № 48, ст. 6401);
- Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета» (официальное приложение) от 29 декабря 2007 года, № 241 (2015));
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета» от 28 сентября 2011 года, № 216).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Администрации лично, по телефону, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

2.8. Администрации 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;

требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с Заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении Заявителем подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) (при наличии);

ж) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» части первой настоящего пункта Административного регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «в», – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо предоставить только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) из перечня документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта Административного регламента, необходимо только заявление, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта.

2.10. Заявитель при подаче заявления о назначении опекуном (попечителем) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в Администрации.

2.12. При предоставлении письменного согласия на совместное проживание, предусмотренного подпунктом «д» части первой пункта 2.9. Административного регламента, Заявитель дополнительно предоставляет согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных в Администрацию.

2.13. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа через региональный <http://64.gosuslugi.ru/> или федеральный <http://www.gosuslugi.ru/> портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

**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 гражданин вправе представить
по собственной инициативе**

2.15. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению Заявителем:

а) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (пенсионные отделы территориальных органов Министерства обороны Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, Федерального агентства специального строительства), о размере пенсии и иных социальных выплат за последние 12 месяцев;

б) справку, выданную органом социальной защиты населения, о размере социальных выплат за последние 12 месяцев;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку об отсутствии у Заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданную органами внутренних дел;

д) справку о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области;

е) справку о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданную соответствующим территориальным подразделением Государственной жилищной инспекции Саратовской области.

При наличии у Заявителя заключения о возможности быть опекуном (попечителем) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, для предоставления государственной услуги не требуются.

Для предоставления государственной услуги по назначению опекуном (попечителем) при установлении предварительной опеки (попечительства) документы, предусмотренные частью первой настоящего пункта Административного регламента, не требуются.

2.16. Администрация в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным орга-

нам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных частью первой пункта 2.15 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги по назначению опекуном (попечителем), выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина Заявителю отказывается, если:

- статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
- документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 и (или) 2.12 Административного регламента;
- в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
- выявлены обстоятельства, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, препятствующие назначению Заявителя опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, входят:

документы о доходах за последние 12 месяцев для Заявителей, не являющихся пенсионерами и не состоящих в трудовых отношениях.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

2.21. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Требования к помещениям

2.23. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

2.25. Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

2.26. Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

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

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

2.32. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем, поданные при личном обращении гражданина в Администрацию, регистрируются в день их приема.

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, должны занимать не более 30 минут.

2.33. В случае направления заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.34. При рассмотрении обращения в Администрации Заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами и должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявитель взаимодействует со специалистом Администрации при осуществлении административной процедуры:

по приему и регистрации заявления и документов при личном обращении Заявителя. Срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого Заявителя;

обследования условий жизни Заявителей. Срок взаимодействия не может превышать 60 минут на каждого Заявителя.

2.37. Прием отзывов о предоставляемой услуге от Заявителей специалист осуществляет лично, по телефону, почте или электронной почте, о чем делает соответствующую запись в Книге отзывов и предложений или предоставляет возможность сделать запись лично гражданину.

Ответственный сотрудник Администрации осуществляет анализ отзывов граждан 1 раз в 3 месяца.

Заявитель может осуществлять мониторинг предоставления услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

III. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов;

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

проведение обследований условий жизни Заявителя;

подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя с соответствующим заявлением и документами, подлежащими предоставлению Заявителем.

3.3. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и выдает (направляет) Заявителю уведомление о приеме документов.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возвращает Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

В случае если Заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.6. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем 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.

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

- 1) наименование Администрации, направляющей 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 2.15 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.

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

3.9. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Проведение обследований условий жизни Заявителей

3.10. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация заявления и документов Заявителя.

При наличии у Заявителя заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) процедура по проведению обследований условий жизни не проводится.

3.11. При обследовании условий жизни Заявителя специалист определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном (попечителем), и оценивает:

жилищно-бытовые условия Заявителя;

личные качества и мотивы стать опекуном Заявителя;

способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя);

взаимоотношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.12. Максимальный срок проведения обследования условий жизни Заявителя составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалистом составляется акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в 2-х экземплярах, и передается на утверждение руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Руководитель Администрации в случае согласия утверждает акт об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), а в случае несогласия возвращает специалисту на доработку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок составления и утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), не может превышать 3 рабочих дня со дня проведения обследования условий жизни Заявителя.

3.15. Специалист выдает (направляет) Заявителю один экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), хранится в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня утверждения акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.16. Специалист, осуществляющий обследование условий жизни Заявителей, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.17. Специалист на основании документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), готовит проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает на подпись руководителю Администрации.

В случае если специалист на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о Заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.18 Административного регламента, специалист готовит соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве), или в 2-х экземплярах проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) и передает их на подпись руководителю Администрации.

При подготовке проекта распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) на основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе специалист также готовит в 2-х экземплярах проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и передает на подпись руководителю Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Руководитель Администрации проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.12, 2.15 Административного регламента, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), соответствующий проект распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или проект заключения и в случае согласия подписывает его, а в случае несогласия возвращает на доработку специалисту.

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним гражданином на возмездной основе руководитель Администрации подписывает проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.19. Специалист выдает (направляет) Заявителю заверенную копию соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или один экземпляр заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

При назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином на возмездной основе специалист также выдает (направляет) Заявителю один экземпляр договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина.

Вместе с копией распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке или с заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист возвращает Заявителю все документы, на основании которых было принято решение, разъясняет порядок обжалования и делает запись в соответствующем журнале учета. Копии документов хранятся в Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) или заключения.

3.20. Специалист в личное дело совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), подшивает заверенную копию распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации) о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином или о назначении опекуна (попечителя) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином при предварительной опеке (попечительстве) и документы, на основании которых такое решение было принято и делает записи в соответствующих журналах учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения (постановления) Администрации (главы Администрации).

3.21. При вынесении заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист вносит сведения о Заявителе в соответствующий журнал учета и подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения и документов, на основании которых оно было вынесено.

При вынесении заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист подшивает в соответствующую папку один экземпляр заключения, акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), и копии документов, на основании которых было принято решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего заключения.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и принятия решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом Администрации осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития Саратовской области в соответствии с Административным регламентом исполнения министерством социального развития Саратовской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

Ответственность при предоставлении государственной услуги

4.6. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах:
ответственность за предоставление государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за прием и проверку документов для предоставления государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за формирование и направление межведомственного запроса несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за проведение обследований условий жизни Заявителей несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;
ответственность за принятие решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет руководитель Администрации;
ответственность за выдачу (направление) решения по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги несет специалист Администрации, обеспечивающий исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

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

4.7. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также направить письменное или электронное обращение на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», замечания или предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**Органы исполнительной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

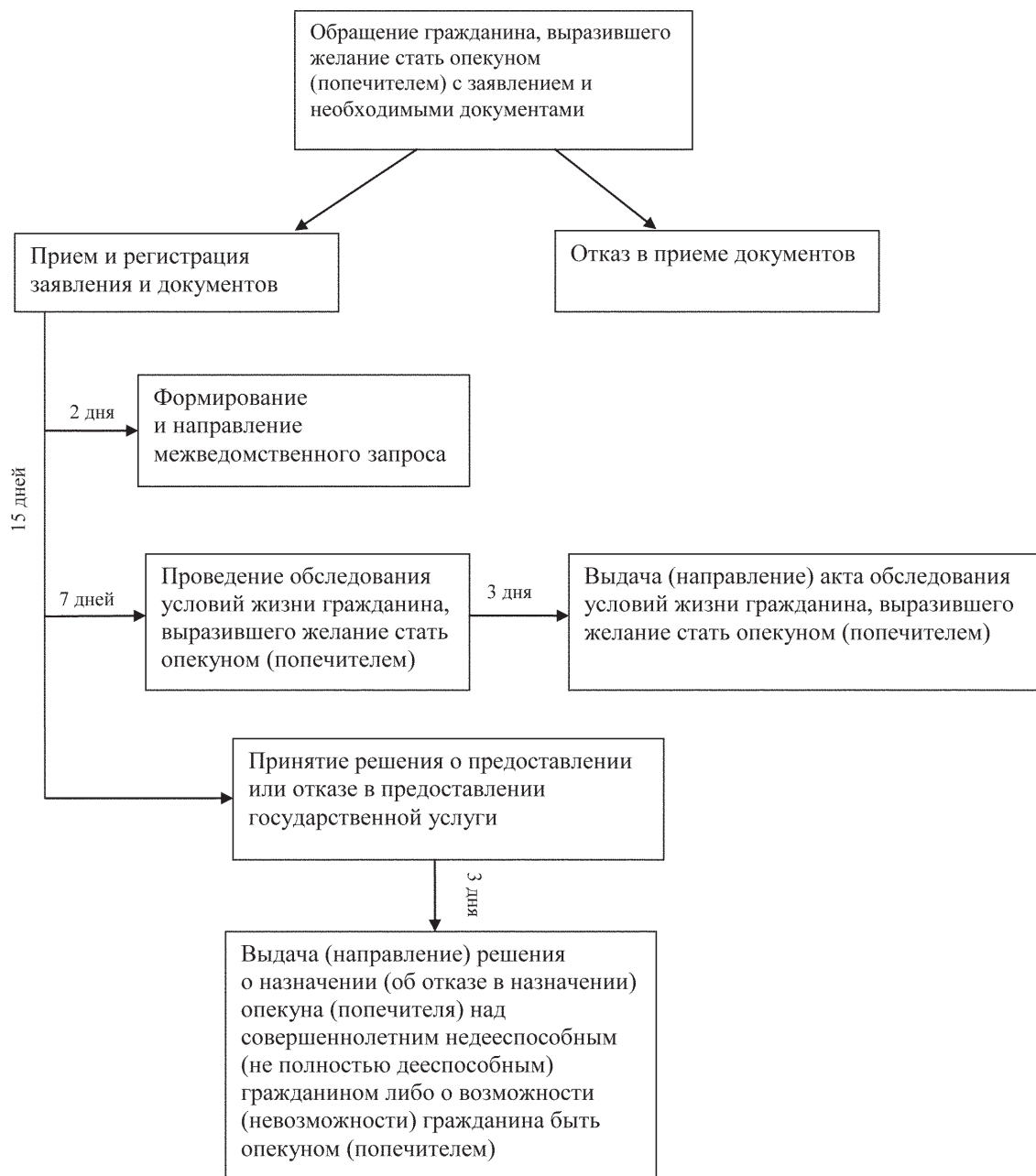
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Турковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заключения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

Блок-схема прохождения административных процедур



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Турковского муниципального района Саратовской
области предоставления государственной услуги
по назначению опекуном (попечителем), выдаче
заклучения о возможности быть опекуном (попечителем)
совершеннолетнего недееспособного (не полностью
дееспособного) гражданина

**Уведомление
о приеме документов**

Заявление на установление опеки (попечительства) от _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО заявителя)

с документами:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приняты «___» _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано под № _____

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

(подпись специалиста)

контактный телефон _____

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИКАЗ**

от 12 декабря 2012 года № 1204

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области» (далее – Приказ), изложив в новой редакции приложение к Приказу № 4 «Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л. В. Колязина

Приложение
к приказу министерства социального развития Саратовской
области от 12.12.2012 г. № 1204 «О внесении изменений в
приказ министерства социального развития Саратовской
области от 11.07.2008 г. № 429»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение
социального обслуживания для престарелых и инвалидов
Саратовской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2.1. Граждане пожилого возраста (женщины – с 55 лет, мужчины – с 60 лет), инвалиды 1 и 2 группы (старше 18 лет), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

1.2.2. Граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды 1 и 2 группы (старше 18 лет), частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, из числа освобождаемых из мест лишения свободы и других лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством установлен административный надзор, а также ранее судимых или неоднократно привлекавшихся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающихся бродяжничеством, попрошайничеством.

1.2.3. Граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды 1 и 2 группы (старше 18 лет), страдающие хроническими психическими заболеваниями и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе (надзоре).

1.2.4. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

1.3.2. Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление услуги являются управления социальной поддержки населения, комитет и центры социальной защиты населения в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту (далее – ОСЗН). Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами ОСЗН.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Министерства;

на информационных стендах органов социальной защиты населения (управлений социальной поддержки населения, комитета и центров социальной защиты населения в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту);

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».

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, ОСЗН;

график работы Министерства, ОСЗН;

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

адреса официальных сайтов Министерства, ОСЗН и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

образцы заявлений (приложения № 2 и № 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.

1.3.5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, ОСЗН; график работы Министерства, ОСЗН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. На Едином портале 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.

График работы

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

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

1.4.2. ОСЗН устанавливается следующий режим работы:

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

1.4.3. ОСЗН устанавливается следующий график приема граждан:

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

1.4.4. При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей расположения ОСЗН по решению руководителя ОСЗН количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в ОСЗН вывешивается соответствующая информация.

Порядок консультирования

1.5.1. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту производятся в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

при личном обращении (обращении по телефону);
в письменном виде;
в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, а также на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет-приемная Министерства»;
на портале государственных услуг Правительства Саратовской области, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

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

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, ОСЗН;
график работы Министерства, ОСЗН;

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

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги 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 граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.5.4. При консультации специалистом Министерства или ОСЗН на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

1.5.5. При консультации на личном приеме по вопросу о предоставлении государственной услуги специалист ОСЗН оформляет и выдает гражданину (его законному представителю) запрос в поликлинику по месту проживания гражданина о выдаче флюорограммы или рентгенограммы (приложение № 4 к Административному регламенту), бланк медицинской карты престарелого (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов (приложение № 5 к Административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения с приложением необходимых инструментальных и клинико-лабораторных обследований.

1.5.6. Специалисту ОСЗН разрешается выдавать бланк медицинской карты лицам, представляющим заявителя, в его отсутствие.

1.5.7. В случае если у гражданина, нуждающегося в предоставлении государственной услуги, отсутствуют документы, удостоверяющие его личность, или регистрация по месту жительства, специалист ОСЗН на личном приеме направляет гражданина в центр социально-трудовой реабилитации для лиц без определенного места жительства с направлением (приложение № 6 к Административному регламенту) для получения необходимых документов.

1.5.8. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ОСЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.5.10. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, ОСЗН или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

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

1.5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не 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.

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

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

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

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

1.5.17. В случае, если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня 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.

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

1.5.19. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, поступившие в форме *электронного документа*, подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.5.20. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес – 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.

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

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

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства или ОСЗН;
дата и исходящий номер ответа на обращение.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области предоставляется Министерством.

2.2. Административные процедуры выполняются государственными служащими Министерства и специалистами ОСЗН.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги по Административному регламенту Министерство через ОСЗН осуществляет взаимодействие со следующими учреждениями и организациями:

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионными отделами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;

администрациями муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

учреждениями социального обслуживания населения.

2.4. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания;

отказ в выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций в ОСЗН не должно превышать 40 минут. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны обслуживаются вне очереди.

2.7. Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня. Максимальное время приема заявления и документов специалистом ОСЗН при личном обращении не должно превышать 25 минут.

2.8. Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОСЗН.

2.9. Срок выдачи путевки зависит от наличия свободных мест в стационарных учреждениях социального обслуживания.

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

Перечень нормативных правовых актов

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

Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 августа 1995 года, № 32);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 декабря 1995 года, № 50);

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года, № 18);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета» от 6 апреля 1999 года, № 64-65);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

инструкцией «О медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты» (утверждена Министерством здравоохранения СССР и согласована с Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам 5-7 сентября 1978 года № 06-14/12/2495-МК);

приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 28 июля 1995 года № 170 «Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов»;

приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 24 сентября 1981 года № 109 «Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в психоневрологических интернатах»;

СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания престарелых и инвалидов, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму их работы» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 ноября 2009 года, № 71);

постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2004 года № 286-П «О порядке и условиях предоставления надомного, полустационарного, стационарного социального обслуживания в государственных учреждениях социального обслуживания Саратовской области»;

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

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

2.11. Для получения государственной услуги заявителя или их законные представители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

Для дееспособного гражданина:

2.11.1. паспорт гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания, и его копию;

2.11.2. заявление о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания (приложение № 2 к Административному регламенту);

2.11.3. при наличии хронического психического заболевания – справка органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, содержащая сведения, что гражданин не состоит на учете в органе опеки и попечительства в связи с признанием его недееспособным;

Для гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным:

2.11.4. паспорт гражданина, оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания, и его копию;

2.11.5. паспорт опекуна, документы, подтверждающие его полномочия, и их копии;

2.11.6. заявление недееспособного гражданина о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания (приложение № 2 к Административному регламенту) – при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о том, что гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания;

2.11.7. заявление его опекуна о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания (приложение № 3 к Административному регламенту);

2.11.8. копия решения суда о признании гражданина недееспособным.

Для всех граждан:

2.11.9. справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности (при наличии), и её копию;

2.11.10. медицинская карта, подписанная главным врачом и заверенная печатью лечебного учреждения (приложение № 5 к Административному регламенту), с заключениями врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, осложнений, сведения о перенесенных заболеваниях, наличии или отсутствия показаний к стационарному лечению), результатами инструментальных и клинико-лабораторных обследований (бактериологического анализа на кишечную группу, мазков из зева и носа на дифтерию, анализов крови на сифилис, ВИЧ, гепатиты В (HbsAg) и С (anti-HCV), кала на яйца глистов, общего анализа крови и общего анализа мочи), сведениями о прививках, распечаткой флюорограммы (или рентгенограммы грудной клетки) и ее описанием;

2.11.11. заключение врача-фтизиатра о состоянии здоровья, группе диспансерного наблюдения и возможности пребывания в стационарном учреждении социального обслуживания;

2.11.12. заключение врачебной комиссии психоневрологического диспансера (при отсутствии диспансера – центральной районной больницы с обязательным включением в состав комиссии врача – психиатра) с указанием:

- основного и сопутствующего диагнозов, осложнений, стадии заболевания;

- нуждаемости гражданина в постоянном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию;

- рекомендуемого типа (профиля) учреждения, в котором рекомендовано находиться гражданину (психоневрологического профиля или дом-интернат общего типа);

- сведений о том, что гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания (при наличии);

- в отношении дееспособного лица имеющего психическое заболевание – об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

Заключение врачебной комиссии подписывается членами врачебной комиссии (не менее 3 врачей) и заверяется печатью лечебного учреждения.

2.11.13. справка с места жительства о составе семьи;

2.11.14. пенсионное удостоверение и его копия;

2.11.15. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию.

При помещении инвалида 1 или 2 группы, проживающего в детском стационарном учреждении социального обслуживания области, в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов по достижению 18-летнего возраста, помимо документов, указанных в пунктах 2.11.1.-2.11.15. Административного регламента, дополнительно представляется:

2.11.16. копия уведомления родителей о необходимости определения гражданина в стационарное учреждение социально-обслуживания для престарелых и инвалидов по достижению 18-летнего возраста, либо копия документа, подтверждающего, что гражданин относится к лицам, из числа детей – сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

При переводе гражданина из одного психоневрологического интерната в другой психоневрологический интернат (в отделение психоневрологического профиля дома-интерната для престарелых и инвалидов) в Министерство представляются следующие документы:

Для дееспособного гражданина:

2.11.17. заявление гражданина на имя министра социального развития области с указанием обоснованной причины для перевода.

Для гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным:

2.11.18. заявление его законного представителя с указанием обоснованной причины для перевода;

2.11.19. заявление недееспособного гражданина о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания – при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о том, что гражданин, по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания

Для всех граждан:

2.11.20. выписка из истории болезни, содержащая заключения врачей-специалистов, результаты бактериологического анализа на кишечную группу, мазков из зева и носа на дифтерию, анализов крови на сифилис, сведения о прививках, данные флюорографии (рентгенографии грудной клетки), подписанная врачом (фельдшером), заверенная личной печатью врача и печатью учреждения;

2.11.21. заключение врачебной комиссии, указанное в п. 2.11.11. Административного регламента.

При переводе гражданина из психоневрологического интерната в дом-интернат для престарелых и инвалидов (кроме отделения психоневрологического профиля), а также из дома-интерната для престарелых и инвалидов в другой дом-интернат для престарелых и инвалидов в Министерство представляются следующие документы:

2.11.22. заявление гражданина на имя министра социального развития области с указанием обоснованной причины для перевода.

2.11.23. выписка из истории болезни, указанная в п. 2.11.20.;

2.11.24. заключение врачебной комиссии, указанное в п. 2.11.12. Административного регламента.

При переводе гражданина из дома-интерната для престарелых и инвалидов в психоневрологический интернат (отделение психоневрологического профиля другого дома-интерната для престарелых и инвалидов) в Министерство представляются следующие документы:

Для дееспособного гражданина:

2.11.25. заявление гражданина на имя министра социального развития области с указанием обоснованной причины для перевода.

Для гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным:

2.11.26. заявление его законного представителя с указанием обоснованной причины для перевода;

2.11.27. заявление недееспособного гражданина о выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания – при наличии заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о том, что гражданин, по своему состоянию способен подать личное заявление о помещении в стационарное учреждение социального обслуживания;

Для всех граждан:

2.11.28. выписка из истории болезни, указанная в п. 2.11.20.;

2.11.29. заключение врачебной комиссии, указанное в п. 2.11.12. Административного регламента.

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

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.14. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

2.14.1. справку из органов внутренних дел о наличии или отсутствии судимости (кроме женщин и граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями);

2.14.2. справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, пенсионными отделами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации о виде и размере пенсии за последний месяц на момент подачи заявления.

2.15. Специалист в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение:

справка с места жительства о составе семьи, выдаваемая организациями, осуществляющие управление жилищным фондом или органами местного самоуправления.

**Основания для отказа заявителю в приеме документов
или в предоставлении государственной услуги**

2.17. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2.1-1.2.4 Административного регламента;
представленные документы не соответствуют перечню по пункту 2.11. Административного регламента;
представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в представленных документах выявлены недостоверные или искаженные сведения.
2.18. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:
статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1.2.1-1.2.4 Административного регламента;
наличие медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания в соответствии с инструкцией «О медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты» (утверждена Министерством здравоохранения СССР и согласована с Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам 5-7 сентября 1978 года № 06-14/12/2495-МК);

представленные документы не соответствуют пункту 2.11. Административного регламента;
представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
в представленных документах выявлены недостоверные или искаженные сведения.

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

2.19. Государственная услуга по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям предоставления государственной услуги,
помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.20. Помещения Министерства, ОСЗН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям пожарной безопасности.

2.21. Помещения Министерства, ОСЗН оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

2.23. Вход в помещение Министерства, ОСЗН посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

Требования к местам ожидания

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

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

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

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

Требования к местам приема заявителей

2.27. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности 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.

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

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Требования к местам информирования

2.29. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.30. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

2.31. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

2.32. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги

2.33. Показателями доступности и качества государственной услуги по Административному регламенту являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на едином 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.

2.34. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о выдаче или отказе в выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания;

выдача путевки в стационарное учреждение социального обслуживания.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой (согласно приложению № 7 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ОСЗН с документами согласно перечню, указанному в пункте 2.11. Административного регламента, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, подлежащими предоставлению лично заявителем, а также – с документами, получаемыми в результате запросов в государственные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в случае, если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях в соответствии с законодательством.

3.3. Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Заявитель либо его законный представитель пишет заявление собственноручно в присутствии специалиста ОСЗН, ответственного за прием документов, который подтверждает подпись заявителя. Если дееспособный гражданин, имеющий психическое заболевание, находится на лечении в психиатрической больнице, заявление пишется в установленном законом порядке (в присутствии нотариуса или после завершения курса лечения в присутствии специалиста ОСЗН, ответственного за прием документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. В случае если заявление написано при иных обстоятельствах, специалисту ОСЗН запрещается его принимать.

3.6. Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, вносит в «Книгу учета выдачи путевок в стационарное учреждение для престарелых и инвалидов» запись о приеме документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема документов не должен превышать 25 минут.

3.7. При наличии оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента специалист ОСЗН предоставляет консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку со списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Результат административного действия – отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Специалист ОСЗН, 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 представление заявителем по собственной инициативе документов в соответствии пунктом 2.14. Административного регламента.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ОСЗН, 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 представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

3.13.1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

3.13.2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.13.3. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

3.13.4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.13.5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.14 Административного регламента;

3.13.6. контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

3.13.7. дату направления межведомственного запроса;

3.13.8. фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.14. Срок подготовки межведомственного запроса – 2 рабочих дня со дня представления документов заявителем.

3.15. Максимальный срок исполнения процедуры с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 7 рабочих дней.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов специалистом ОСЗН.

Формирование личного дела заявителя

3.18. Основанием для начала процедуры является поступление в ОСЗН от гражданина или его законного представителя необходимых документов для предоставления государственной услуги, а также документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по межведомственному запросу (в случае если заявитель не предоставил их по собственной инициативе).

3.19. Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя в соответствии с последовательностью документов, указанной в пункте 2.11 Административного регламента, и готовит сопроводительное письмо к сформированному личному делу, в адрес Министерства и передает его на подпись руководителю ОСЗН.

3.20. В сопроводительном письме на имя министра социального развития Саратовской области наряду с обоснованием необходимости предоставления путевки гражданину в государственное учреждение социального обслуживания (с указанием сведений о наличии родственников), в том числе указывается перечень направляемых в Министерство документов и количество страниц, на которых они представлены.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.21. Руководитель ОСЗН проверяет сформированное специалистом личное дело, дает заключение на заявление гражданина в соответствии с представленными документами о необходимости помещения гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания соответствующего профиля, заверяет своей подписью и печатью учреждения. Руководитель ОСЗН направляет личное дело заявителя в Министерство с сопроводительным письмом для рассмотрения комиссией по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области (далее – Комиссия) и оформления путевки.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

Принятие решения о выдаче путевки или отказе в выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела гражданина из ОСЗН в Министерство.

3.23. Специалист организационного отдела Министерства получает личное дело, представленное ОСЗН, регистрирует его и передает в соответствующий отдел Министерства для рассмотрения на Комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.24. Специалисты соответствующего отдела Министерства проводят проверку личного дела, представленного ОСЗН (в части наличия всех необходимых документов и соответствия требованиям) с последующей подготовкой «Заключения о передаче личных дел граждан на рассмотрение Комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.25. Начальник соответствующего отдела Министерства рассматривает личное дело, предоставленное заявителем, и проверенное специалистами соответствующего отдела, визирует «Заключение о передаче личных дел граждан на рассмотрение Комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области» и направляет на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.26. Специалист соответствующего отдела Министерства еженедельно осуществляет сбор информации о наличии свободных мест в стационарных учреждениях социального обслуживания.

3.27. Комиссия, изучив представленные документы, принимает решение:

выдать путевку;

отказать в выдаче путевки.

Результат принятого Комиссией решения фиксируется в протоколе заседания. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.28. В случае возникновения обстоятельств для отказа в предоставлении заявителю путевки в стационарное учреждение социального обслуживания, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Министерства делает запись в «Журнале учета личных дел, возвращающихся в ОСЗН» и готовит письмо в адрес ОСЗН и заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью министра социального развития области. Личное дело гражданина направляется в ОСЗН для возврата заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

3.29. Путевка лицам, в отношении которых принято решение о выдаче путевки в стационарное учреждение, предоставляется в порядке очередности. Специалист соответствующего отдела Министерства выписывает путевку в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов области, о чем делает запись в «Журнале регистрации обращений граждан по вопросу выдачи путевки в стационарные учреждения социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области (дома-интернаты или психоневрологические интернаты)».

3.30. При отсутствии свободных мест в стационарных учреждениях социального обслуживания для престарелых и инвалидов при наличии решения Комиссии о выдаче путевки специалист соответствующего отдела Министерства осуществляет постановку гражданина на очередь, делает запись в «Журнал очередности граждан, нуждающихся в путевке в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов», готовит письмо за подписью министра социального развития области в адрес ОСЗН и заявителя о его постановке на очередь с последующим предоставлением путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов в порядке очередности.

При освобождении мест документы заявителя рассматриваются на Комиссии повторно с учетом (при необходимости обновления) сроков действия документов.

3.31. Право внеочередного приема в стационарное учреждение социального обслуживания предоставляется инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

3.32. Путевку подписывает министр социального развития области. Срок действия путевки составляет 20 календарных дней с момента выписки.

В исключительных случаях (болезнь заявителя, смерть родственников) путевка может быть продлена министерством социального развития области на срок, не превышающий 20 календарных дней.

3.33. Специалист соответствующего отдела Министерства направляет в адрес ОСЗН сопроводительное письмо с приложением к нему личного дела заявителя и путевки.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

Общий срок по процедуре принятия решения – 12 рабочих дней с момента поступления личного дела в Министерство.

Выдача путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление путевки и личного дела в ОСЗН из Министерства.

При поступлении путевки и личного дела из Министерства, специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, письменно или по телефону извещает заявителя о предоставлении ему путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.35. Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, выдает путевку и личное дело заявителю или его законному представителю, о чем делает запись в «Журнале учета выдачи гражданам путевки в стационарные учреждения социального обслуживания для престарелых и инвалидов» с датой выдачи и подписью лица, получившего путевку.

3.36. Специалист консультирует заявителя или его законного представителя о порядке прибытия и оформления в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Общий срок по процедуре выдачи путевки – 2 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента

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 и ОСЗН.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства и ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проверок устанавливается не чаще чем 1 раз в 3 года.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль:

председатель Комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области,

руководители ОСЗН (в соответствии с должностными регламентами).

**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 должностными лицами ОСЗН и Министерства осуществляется постоянно.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие)
при предоставлении государственной услуги**

4.9. Ответственность специалистов Министерства и ОСЗН закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за прием и проверку документов несет специалист ОСЗН, осуществляющий прием документов; ответственность за принятие и утверждение решения о выдаче путевки или отказе в выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов несет состав Комиссии по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области; ответственность за оформление путевки в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов несет специалист соответствующего отдела Министерства, осуществляющий оформление; ответственность за выдачу путевки заявителю в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых граждан и инвалидов несет специалист ОСЗН, осуществляющий выдачу; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист соответствующего отдела Министерства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы.

**V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных
гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «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 следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 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.

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.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Адрес Министерства социального развития Саратовской области: 410005, г. Саратов, ул. Большая Горная, д. 314/320; телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 64-43-82; официальный сайт Министерства: www.social.saratov.gov.ru; адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: social@saratov.gov.ru.

ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес, телефоны
1.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Александрово-Гайского района»	413370, с. Александров-Гай, ул. Советская, д. 15 (845-78) 2-28-44, 2-17-49(ф), 2-21-45, 2-22-58
2.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Аркадакского района»	412210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 2 (845-42) 4-16-32 (ф), 4-18-28, 4-10-03
3.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Аткарского района»	412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 77 (845-52) 3-24-15, 3-23-89(ф), 3-14-54, 3-23-55, 3-22-19
4.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»	413840, г. Балаково, ул. Академика Жука, д. 54 (845-3) 44-11-69, 44-81-28(ф), 44-27-68, 44-32-18, 44-81-22, 46-06-29, 44-32-82, 44-15-64, 44-19-18, 44-55-41
5.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»	412311, г. Балашов, ул. Энтузиастов, д. 16а (845-45) 2-43-13(ф), 2-24-32, 2-11-79, 2-52-89, 2-16-66, 2-31-38, 2-52-86
6.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Базарно-Карабулакского района»	412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 131 (845-91) 2-22-50(ф), 2-24-50, 2-25-50, 2-24-14(ф)

7.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балтайского района»	412630, с. Балтай, ул. Ленина, д. 61 (845-92) 2-27-46, 2-26-07(ф), 2-21-94
8.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Вольского района»	412906, г. Вольск, ул. Революционная, д.26 (845-93) 7-22-45(ф), 7-31-29(ф), 7-04-71, 7-16-23, 7-16-05, 7-07-59
9.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Воскресенского района»	с. Воскресенское, ул. Партизанская, д.10 (845-68) 2-26-48(ф), 2-24-61(ф) с. Воскресенское, ул. Ленина, д. 41 (845-68) 2-24-01(ф), 2-26-65, 2-29-18(ф)
10.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Дергачевского района»	413440, р.п. Дергачи, ул.Советская, д.77 (845-63) 2-23-60(ф), 2-12-66, 2-15-81
11.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Духовницкого района»	413900, р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д.25а/1 (845-73) 2-11-79, 2-23-36, 2-12-51(ф), 2-11-41, 2-22-70
12.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Екатериновского района»	412120, р.п. Екатериновка, ул. Красная, д. 2 (845-54) 2-25-73, 2-24-77(ф), 2-26-06, 2-30-28
13.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ершовского района»	413503, г. Ершов, Проезд Северный, д.55 (845-64) 5-27-42(ф), 5-42-46, 5-43-34
14.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ивантеевского района»	413950, с. Ивантеевка, ул. Советская, д.16 (845-79) 5-16-77(ф), 5-16-69, 5-16-47
15.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Калининского района»	г. Калининск, ул. Советская, д.22 (845-49) 3-03-34, 3-03-35, 2-12-05(ф), 2-14-90, 2-11-39, 2-10-70, 2-40-94, 3-03-36 г. Калининск, ул. Ленина, д.196 (845-49) 2-13-32, 2-28-48
16.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснокутского района»	413235, г. Красный Кут, ул. Московская, д. 73б (845-60) 5-32-55, 5-14-71(ф), 5-13-69, 5-34-28
17.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснопартизанского района»	413540, р.п. Горный, ул. Чапаевская, д.32 (845-77) 2-17-30, 2-15-08, 2-19-11(ф)
18.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Красноармейского района»	412800, г. Красноармейск, ул.1 Мая, д. 63 (845-50) 2-21-71(ф), 2-24-33, 2-29-15, 2-27-93, 2-13-99, 2-14-56
19.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Лысогорского района»	412860, р.п. Лысье Горы, пл.50 лет Октября, д.12/2, 412861, р.п. Лысье Горы, ул.Транспортная, д. 18/1 (845-51) 2-17-74(ф), 2-19-75, 2-18-69, 2-22-52, 2-21-39
20.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Марковского района»	413090, г. Маркс, ул. Кирова, д.58 (845-67) 5-46-03, 5-12-77(ф), 5-17-56, 5-54-38
21.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Новобурасского района»	412580, р.п. Новые Бурасы, 2-й Советский пер., д. 1 (845-57) 2-10-80, 2-22-53(ф)
22.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Новоузенского района»	413360, г. Новоузенск, ул. Саратовская, д.12 (845-62) 2-34-09(ф), 2-32-30, 2-32-30
23.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Озинского района»	413620, р.п. Озинки, ул. Садовая, д.2 (845-76) 4-27-83(ф), 4-27-80, 4-27-81, 4-27-82
24.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Перелюбского района»	413750, с. Перелюб, ул. Советская, д. 31а (845-75) 2-15-93(ф), 2-22-68, 2-15-98
25.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Петровского района»	412540, г. Петровск, ул. Советская, д.82 (845-55) 2-54-96, 2-63-04(ф), 2-53-30
26.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Питерского района»	413320, с. Питерка, ул. Ленина, д.103 (845-61)2-10-58, 2-17-25(ф), 2-10-81
27.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Пугачевского района»	413720, г.Пугачев, ул. К.Маркса, д.210 (845-74) 2-22-30(ф), 2-18-88
28.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ровенского района»	413270, р.п. Ровное, ул. Коммунистическая, д. 17 (845-96) 2-16-85(ф), 2-16-27, 2-16-84, 2-12-58, 2-20-66
29.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр социальной защиты населения Романовского района»	р.п. Романовка, ул. Советская, д. 128 (845-44) 4-14-38, 4-01-93, 4-06-91(ф) р.п. Романовка, ул. Народная, д.42 (845-44) 4-03-42, 4-05-93, 4-13-68

30.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ртищевского района»	412030, г. Ртищево, ул. Красная, д.6 (845-40) 4-26-38, 4-57-86(ф), 4-37-18, 4-32-36, 4-84-51
31.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Самойловского района»	412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 8 (845-48) 2-11-42, 2-13-44, 2-21-38, 2-18-43(ф), 2-15-97
32.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Саратовского района»	410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д.45 55-09-75, 55-09-79, 55-07-37(ф), 55-01-16, 55-05-45
33.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Советского района»	413210, Советский район, р.п. Степное, ул. Октябрьская, д. 25 (845-66) 5-18-09(ф), 5-18-13, 5-31-72, 5-18-07, 5-19-94,
34.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Татищевского района»	412170, р.п. Татищево, ул.Советская, д. 9. (845-58) 4-29-76, 4-26-03(ф), 4-14-44, 4-10-04, 3-36-41, 3-38-40(ф)
35.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Турковского района»	412070, р.п. Турки, ул. Ленина, д.126 (845-43) 2-10-58(ф), 2-18-64, 2-21-97
36.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Федоровского района»	413410, Федоровский район, р.п.Мокроус, ул. Центральная, д. 52 (845-65) 5-00-15, 5-16-93, 5-06-64(ф)
37.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Хвалынского района»	412780, г. Хвалынский, ул. Советская, д.142 (845-95) 2-21-90(ф), 2-18-38, 2-18-23, 2-16-45
38.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Энгельсского района»	413100, г. Энгельс, ул. Тельмана, д.3 (845-3) 76-85-78, 76-80-18, 55-98-25(ф), 55-54-17, 55-97-82, 76-81-86, 55-64-10, 55-96-01, 54-38-90, 76-81-85
39.	Государственное казенное учреждение Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»	410028, г. Саратов, ул. Рабочая, д.29/39 20-05-51, 44-78-65, 96-10-87, 63-14-20

Список домов-интернатов для престарелых и инвалидов

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон
1.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Алексеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412761, Хвалынский район, п. Алексеевка, ул. Чапаева, 2а (845-95) 2-33-64, 2-33-63
2.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Аткарский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Верхне-Красавская, 1 (845-52) 3-45-47, 3-18-24
3.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Балаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413800, Саратовская область, г. Балаково, ул.30 лет Победы, 71 (845-3) 33-45-73, 33-44-24
4.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412340, Саратовская область, г. Балашов, ул. Нефтяная, 54 (845-45) 5-48-52, 5-44-17
5.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Белогорновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412731, Саратовская область, Вольский район, с. Белогорное, ул. Красная, 112а (845-93) 6-25-48, 6-25-81
6.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Красавский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412391, Саратовская область, Самойловский район, с. Красавка, ул. Коммунистическая, 42 (845-48) 2-00-34, 4-26-33
7.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Новоузенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413360, Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Первомайская, 16; Ул. Зеленый Клин, 51а (845-62) 2-18-13, 2-18-23
8.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413072, Саратовская область, Марксовский район, с. Подлесное, ул. Школьная, 12 (845-67) 6-00-50, 6-00-15
9.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Саратовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	410053, г. Саратов, ул. Клочкова, 79 52-60-30, 52-60-08
10.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Столыпинский дом-интернат для ветеранов»	412631, Саратовская область, Балтайский район, с. Столыпино, ул. Колхозная, 26 (845-92) 2-56-31, 2-53-16
11.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Хвалынский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412780, Саратовская область, г. Хвалынский, ул. Достоевского, 1 (845-95) 2-16-55, 2-25-34
12.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Шиханский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	412950, Саратовская область, г. Шиханы, ул. Школьная, 6 (845-93) 4-05-81
13.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Энгельсский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Санаторная, 3 (845-3) 56-36-41, 75-97-74

Список психоневрологических интернатов

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон
1.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Адоевщинский психоневрологический интернат»	412600, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с. Адоевщина, ул. Рабочая, 21 (845-91) 2-22-45, 2-24-97
2.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Вязовский психоневрологический интернат»	412624, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с. Вязовка, ул. Советская, 30 (845-91) 6-43-74, 6-41-97
3.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Квасниковский психоневрологический интернат»	413138, Саратовская область, Энгельсский район, с. Квасниковка, ул. Колхозная, 85 (845-3) 77-74-66, 77-74-81
4.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Коляярский психоневрологический интернат»	412947, Саратовская область, Вольский район, с. Коляяр, ул. Садовая, д.1 (845-93) 6-31-95, 6-31-34
5.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Лысогорский психоневрологический интернат»	412860, Саратовская область, р.п. Лысье Горы, ул. Верхняя, 1 (845-51) 2-18-89, 2-27-08
6.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Михайловский психоневрологический интернат»	413540, Саратовская область, п. Михайловский, ул. Химиков, 16 (845-77) 2-34-35, 2-34-36
7.	Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Озерный психоневрологический интернат»	412400, Саратовская область, Аткарский район, с. Озерное, ул. Ленина, 5 (845-52) 4-42-31, 4-41-29,
8.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Сосновский психоневрологический интернат»	412831, Саратовская область, Красноармейский район, с. Сосновка, ул. Красноармейская, 30 (845-50) 3-37-16, 3-37-34
9.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Хватовский психоневрологический интернат»	412620, Саратовская область, Базарно-Карабулакский р-н, с. Хватовка, ул. Кирова, 40 (845-91) 6-61-47, 6-62-47
10.	Государственное автономное учреждение Саратовской области «Черкасский психоневрологический интернат»	412954, Саратовская область, Вольский район, с. Черкасское, пл. Революции, 7 (845-93) 6-11-79, 6-12-68

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки гражданину в
стационарное учреждение социального обслуживания для
престарелых и инвалидов Саратовской области

Угловой штамп учреждения

Министру социального развития Саратовской области _____

От гр. _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Адрес регистрации _____

дата рождения _____ образование _____ специальность _____

последнее место работы _____

размер и вид пенсии _____

группа инвалидности _____ срок переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____

(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)

Имеются ли прямые родственники _____

(их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку в учреждение _____ на _____
(общего или психоневрологического профиля) (постоянное, временное)

стационарное социальное обслуживание, т.к. _____ нуждаюсь
(по состоянию здоровья, семейному положению и т.д.)

в уходе и бытовом обслуживании.

С условиями приема, содержания и выписки из стационарного учреждения социального обслуживания ознакомлен (а). Согласен (сна) на заключение договора о платном социальном обслуживании.

Дата заполнения _____

Подпись _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Согласен (сна) на оказание мне в стационарном учреждении социального обслуживания медицинской помощи в пределах утвержденных стандартов медицинской помощи.

Дата заполнения _____

Подпись _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Согласен (сна) на обработку моих персональных данных.

Дата заполнения _____

Подпись _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление написано гражданином лично в присутствии специалиста _____
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН)

Сведения по паспорту проверены. Заявление зарегистрировано « ____ » « _____ » 20__ г. под № _____

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН)

Заключение руководителя органа социальной защиты населения: нуждается в оформлении в дом-интернат общего типа, психоневрологический интернат (нужное подчеркнуть)

М.П.

Руководитель _____
(Подпись, расшифровка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи путевки в стационарное учреждение социального обслуживания от гр. _____ приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____ (рег.номер заявления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись специалиста, расшифровка)

Тел. ОСЗН _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

Угловой штамп учреждения

Министру социального развития Саратовской области _____

От гр. _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

являющегося опекуном недееспособного гр. _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Адрес регистрации недееспособного гр. _____

дата рождения _____ образование _____ специальность _____

последнее место работы _____

размер и вид пенсии _____

группа инвалидности _____ срок переосвидетельствования _____

Жилищные условия _____
(свой дом, квартира, комната, общежитие и др.)

Имеются ли прямые родственники _____

(их адрес, возраст, заработок, семейное положение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку подопечному _____
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

в учреждение _____ на _____ стационарное социальное

обслуживание, т.к. _____ нуждается в уходе и бытовом обслуживании.

(по состоянию здоровья, семейному положению и т.д.)

С условиями приема, содержания и выписки из стационарного учреждения социального обслуживания ознакомлен (а).

Дата заполнения _____

Подпись _____
(подпись опекуна, расшифровка)

Согласен (сна) на оказание в стационарном учреждении социального обслуживания медицинской помощи недееспособному _____ в пределах утвержденных стандартов медицинской помощи.

(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

Дата заполнения _____

Подпись _____
(подпись опекуна, расшифровка)

Согласен (сна) на обработку персональных данных _____
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

Дата заполнения _____ Подпись _____
(подпись опекуна, расшифровка)

Заявление написано опекуном в присутствии специалиста _____
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН)

Сведения по паспорту проверены. Заявление зарегистрировано « ____ » « ____ » 20 ____ г. под № _____
Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста ОСЗН)

Заключение руководителя органа социальной защиты населения: нуждается в оформлении в дом-интернат общего типа, психоневрологический интернат (нужное подчеркнуть)
М.П. _____ Руководитель _____
(Подпись, расшифровка)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи путевки в стационарное учреждение социального обслуживания от гр. _____ приняты « ____ » _____ 20 ____ г. Заявление зарегистрировано под № _____
(регламент заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Тел. ОСЗН _____
(дата) (подпись специалиста, расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

Запрос ОСЗН в поликлинику по месту проживания гражданина о выдаче флюорограммы или рентгенограммы

Угловой штамп учреждения

Главному врачу _____

Государственное _____ учреждение Саратовской области _____ района» просит Вас выдать нарочно результат флюорографии и кадр флюорограммы (или рентгенограммы органов грудной клетки с его описанием) гр. _____,
(Ф.И.О., год рождения)

проживающего по адресу: _____.

Документы необходимы для оформления в стационарное учреждение социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов.

Дата _____ Руководитель ОСЗН _____

Угловой штамп учреждения

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выдаче путевки гражданину в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов Саратовской области

Медицинская карта престарелого (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания для престарелых и инвалидов

Наименование лечебного учреждения, выдающего карту _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____
(Обязательно для заполнения ЛПУ: передвигается самостоятельно или находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт _____

Фтизиатр _____

Хирург _____

Невролог _____

Дерматовенеролог _____

Офтальмолог _____

Отоларинголог _____

Стоматолог _____

Гинеколог _____

Психиатр _____

Заключение ВК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его – районной больницы, с указанием рекомендуемого типа дома-интерната; на руки престарелому (инвалиду) или его родственникам не выдается – высылается почтой).

Результаты лабораторных анализов и обследований (с указанием № и даты):

Флюорография (рентгенография органов грудной клетки) _____

Бак. анализ на кишечную группу _____

Мазки из зева и носа на дифтерию _____

Анализ крови на сифилис _____

Анализ крови на ВИЧ _____

Анализ крови на гепатиты В, С _____

Кал на яйца глистов _____

Общий анализ крови _____

Общий анализ мочи _____

Сведения о вакцинации дифтерии и других проведенных прививках _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Главный врач ЛПУ _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки гражданину в
стационарное учреждение социального обслуживания для
престарелых и инвалидов Саратовской области

Угловой штамп учреждения

НАПРАВЛЕНИЕ

В ГБУ СО « _____ »

(наименование центра)

направляется

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения (число, месяц, год) _____

3. Место рождения _____

4. Категория граждан _____

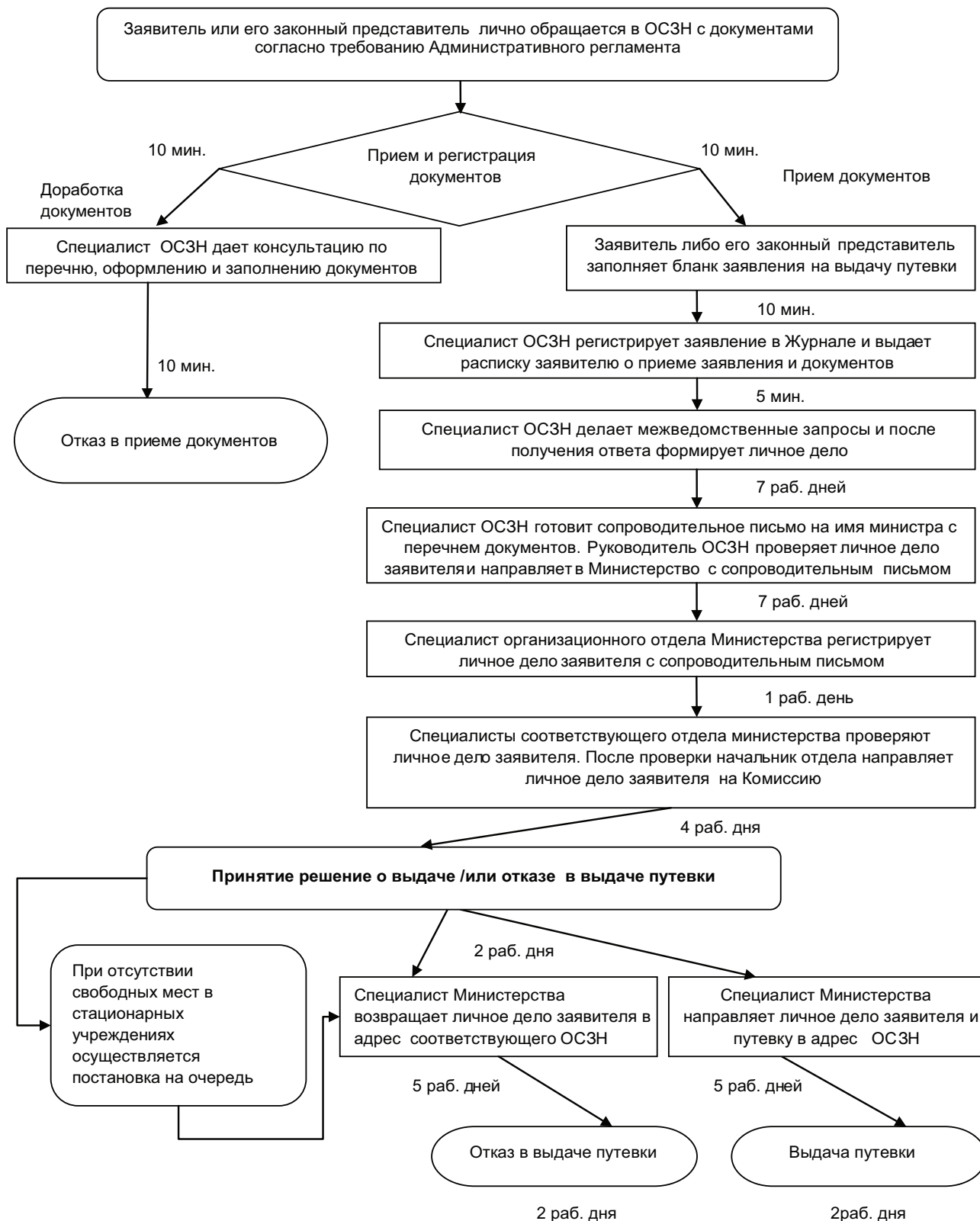
с целью содействия в получении юридически значимых документов (оформления паспорта гражданина РФ, временной регистрации, получения медицинского страхового полиса, пенсионного удостоверения и т.д.)

Дата _____

Руководитель ОСЗН _____

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
министерством социального развития Саратовской области
государственной услуги по выдаче путевки гражданину в
стационарное учреждение социального обслуживания для
престарелых и инвалидов Саратовской области

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 11 декабря 2012 года № 255

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 17 августа 2012 № 160

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17.11.2006 № 354-П «Вопросы министерства сельского хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства области от 17 августа 2012 года № 160 «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 474-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие семейных животноводческих ферм», постановления Правительства Саратовской области от 7 августа 2012 года № 475-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году грантов на развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам» следующие изменения:

в приложение № 7 «Соглашение о предоставлении гранта на развитие семейных животноводческих ферм»:

в разделе 2 «Обязательства сторон»:

подпункт 2.3.15. пункта 2.3. изложить в новой редакции:

«ежегодно, не позднее 10 января, представлять в министерство копию отчета по форме 3-фермер, заверенную участником мероприятий»;

в приложение № 8 «Соглашение о предоставлении гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство»:

в разделе 2 «Обязательства сторон»:

подпункт 2.3.14. пункта 2.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«ежегодно, не позднее 10 января, представлять в министерство копии отчетов по формам 3-фермер, 2-фермер, заверенные участником мероприятий»;

«ежегодно, до 15 февраля, представлять в министерство копии отчетов по формам №1-КФХ, №2-КФХ, форма по КНД 1110018, заверенные участником мероприятий».

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И. А. Бабошкин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 12 декабря 2012 года № 256

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 19 октября 2012 года № 212

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17 ноября 2006 года № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 19 октября 2012 года № 212 «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной доплаты к заработной плате за счет областного бюджета молодым специалистам, окончившим высшие образовательные учреждения и принятым на работу в сельскохозяйственные предприятия (организации) и крестьянские (фермерские) хозяйства области» следующие изменения:

Пункт 1.4.2. исключить.

Пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в министерство на имя министра сельского хозяйства области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, либо в электронной форме по адресу электронной почты: mcsx@saratov.gov.ru.»

Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в отделе организационной работы министерства по номеру телефона: (845-2) 50-89-96.».

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И. А. Бабошкин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 12 декабря 2012 года №257

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 19 октября 2012 года № 213

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17 ноября 2006 года № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 19 октября 2012 года № 213 «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты и предоставление ежегодного денежного пособия молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Саратовской области» следующие изменения:

Пункт 1.4.2. исключить.

Пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в министерство на имя министра сельского хозяйства области в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51, либо в электронной форме по адресу электронной почты: msx@saratov.gov.ru.».

Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится министром в соответствии с графиком приема руководителями, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Правительства Саратовской области. Информацию о времени приема можно получить в отделе административной работы и закупок министерства по номеру телефона: (845-2) 50-89-96.».

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И. А. Бабошкин

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

от 17 декабря 2012 года №262

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 14 февраля 2012 года № 32

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства области от 17 ноября 2006 года № 354-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 14 февраля 2012 года № 32 «О реализации постановления Правительства Саратовской области от 19 января 2012 года № 15-П «Об утверждении Положения о предоставлении в 2012 году субсидий из областного бюджета на государственную поддержку сельского хозяйства» следующие изменения:

дополнить пункт 4 подпунктом 4.2. следующего содержания:

«4.2. Утвердить ставку субсидий, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы на приобретение в племенных заводах и племенных репродукторах Российской Федерации и в зарубежных странах племенного молодняка крупного рогатого скота (телки и нетели) молочного и мясного направлений продуктивности, по ставке 53 рубля 40 копеек за 1 кг живой массы».

дополнить приказ приложением № 95 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Управлению кадровой политики, правовой и административной работы обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И. А. Бабошкин

Приложение № 1 к приказу
министерства сельского хозяйства
Саратовской области
от 17 декабря 2012 года № 262

Приложение № 95 к приказу
министерства сельского хозяйства области
от 14 февраля 2012 г. № 32

**Справка-расчет
на предоставление в 2012 году субсидий за счет средств федерального бюджета
на компенсацию части затрат на приобретение
в племенных заводах и племенных репродукторах
Российской Федерации и в зарубежных странах
племенного молодняка крупного рогатого скота (телки и нетели)
молочного и мясного направлений продуктивности**

(ОКАТО, ИНН и наименование полу получателя субсидий, района)

за период _____

Наименование племенного поголовья	Количество приобретенной племенной продукции, гол.	Количество приобретенной племенной продукции, кг живой массы	Ставка субсидии, рублей на 1 кг живой массы	Сумма субсидий к выплате (гр. 3 x гр. 4), руб.
1	2	3	4	5

Руководитель получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидий _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Исполнитель _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 2012 г.

Министр сельского хозяйства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра сельского хозяйства
по экономике и финансам _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель министра – начальник
управления развития животноводства _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 11 декабря 2012 года № 1001

г. Саратов

О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1589

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» и постановлением Правительства области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1589 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги» следующие изменения:

в приложении к приказу:

часть 5 пункта 3.4.2 изложить в новой редакции:

«Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

абзац второй части 1 пункта 3.5 изложить в новой редакции:

«при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

части 2, 3 пункта 3.6 изложить в новой редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи 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, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 29.1 настоящего Административного регламента.»

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

части 1, 2 пункта 3.10 изложить в новой редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 29.1 настоящего Административного регламента.»

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

часть 2 пункта 31.1 изложить в новой редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

пункт 32.4 изложить в новой редакции:

«В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

абзац 6 пункта 7.1 исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр области –
председатель комитета**

А.Е. Андрущенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 11 декабря 2012 года № 1002

г. Саратов

О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» и постановлением Правительства области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги» следующие изменения:

в приложении к приказу:

часть 5 пункта 1.6 изложить в новой редакции:

«Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

абзац второй пункта 1.11 изложить в новой редакции:

«- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

части 2, 3 пункта 1.12 изложить в новой редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи 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, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

части 1, 2 пункта 1.16 изложить в новой редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

пункт 2.14. изложить в новой редакции:

«2.14. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.»;

пункт 2.16. после слова «является» дополнить словами «предоставление документации, не соответствующей требованиям пунктов 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, а также»;

часть 2 пункта 5.9 изложить в новой редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

пункт 5.14 изложить в новой редакции:

«В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр области –
председатель комитета**

А. Е. Андрущенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 11 декабря 2012 года № 1003

г. Саратов

О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1943

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» и постановлением Правительства области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1943 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги» следующие изменения:

 пreamбулу изложить в новой редакции:

 «В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ.»;

 в приложении к приказу:

 часть 5 пункта 1.6 изложить в новой редакции:

 «Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

 абзац второй пункта 1.11 изложить в новой редакции:

 «- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

 в пункте 2.4 слова «протокола заседания ТЭКЗ по согласованию» заменить словами «решения о согласовании»;

 часть 3 пункта 2.6 изложить в новой редакции:

 «Документы, указанные в части 1 настоящего пункта, представляются Заявителем (недропользователем) в одном экземпляре.»;

 в пункте 2.10:

 абзацы второй, четвертый исключить;

 абзац пятый изложить в новой редакции:

 «расчеты нормативов потерь не соответствуют расчетам, установленным Временными методическими рекомендациями по подготовке и рассмотрению материалов, связанных с расчетом нормативов потерь твердых полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения и порядком уточнения нормативов потерь при подготовке годовых планов развития горных работ, утвержденными Распоряжением Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 5 февраля 2003 года № 42-р.»;

 в пункте 2.13:

 в части 2 слова «или дается мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь» заменить словами «или в котором рекомендуется дать мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь»;

 дополнить частью 3 следующего содержания:

 «Протокол в тот же срок подписывается председателем и секретарем ТЭКЗ.»;

 пункт 2.14 изложить в новой редакции:

 «Не более, чем в течение одного календарного дня после подписания, протокол заседания ТЭКЗ направляется министру области – председателю Комитета, который в течение 2-х календарных дней рассматривает указанный протокол и принимает решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании.»

 Решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании в течение 2-х рабочих дней со дня принятия направляется Заявителю (недропользователю).»;

 в абзаце четвертом пункта 3.1 слова «протокола заседания ТЭКЗ по согласованию» заменить словами «решения о согласовании»;

 в пункте 3.12:

 в части 1 слова «содержится отказ в согласовании нормативов потерь» заменить словами «в котором рекомендуется дать мотивированный отказ в согласовании нормативов потерь.»;

 в части 2 слова «и утверждается министром области – председателем Комитета» исключить;

 дополнить частью 3 следующего содержания:

 «Не более, чем в течение одного календарного дня после подписания, протокол заседания ТЭКЗ направляется министру области – председателю Комитета, который в течение 2-х календарных дней рассматривает указанный протокол и принимает решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании.»;

часть 3 считать соответственно частью 4;
 в пункте 3.13 слова «утверждение протокола заседания ТЭКЗ по согласованию» заменить словами «принятие решения о согласовании»;
 пункт 3.14 изложить в новой редакции:
 «3.14. Решение о согласовании нормативов потерь либо об отказе в согласовании в течение 2-х рабочих дней со дня принятия направляется Заявителю (недропользователю).»;
 абзац четвертый пункта 5.6 после слов «о чем» дополнить словами «в течение семи дней со дня регистрации обращения»;
 приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.
 2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

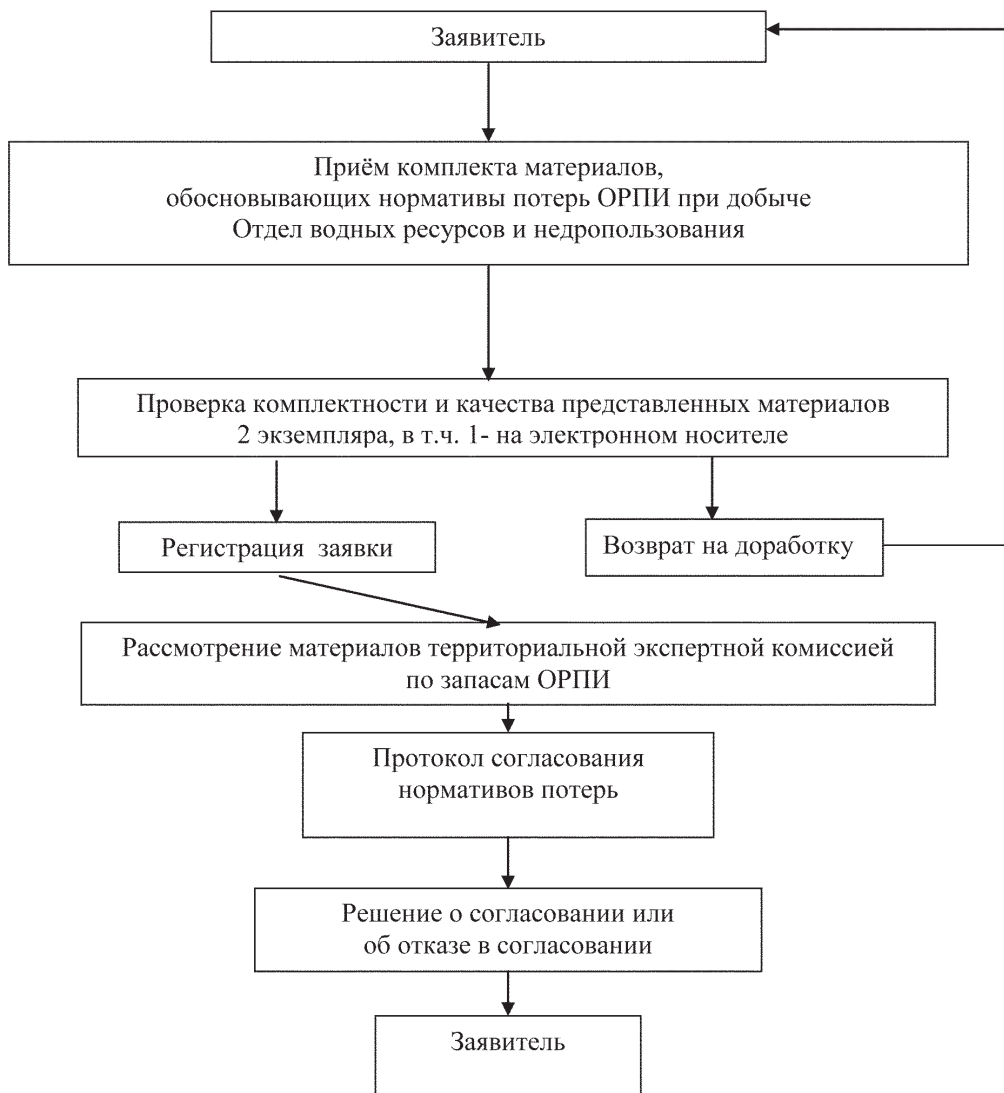
**Министр области –
 председатель комитета**

А. Е. Андрущенко

Приложение к приказу
 от 11 декабря 2012 года № 1003

Приложение
 к административному регламенту по предоставлению
 государственной услуги по согласованию нормативов
 потерь общераспространённых полезных ископаемых,
 превышающих по величине нормативы, утверждённые в
 составе проектной документации

**Блок-схема структуры последовательности действий
 по согласованию нормативов потерь общераспространённых полезных ископаемых,
 превышающих по величине нормативы, утверждённые в составе проектной документации**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 11 декабря 2012 года № 1004

г. Саратов

О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1585

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 20 февраля 2012 года № 16-ЗСО «О предоставлении права пользования и о пользовании участками недр местного значения на территории Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» и постановлением Правительства области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1585 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги» следующие изменения:

в приложении к приказу:

часть 5 пункта 1.6 изложить в новой редакции:

«Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

абзац второй части 1 пункта 1.11 изложить в новой редакции:

«при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

части 2, 3 пункта 1.12 изложить в новой редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи 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, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 5.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

в пункте 2.11:

в части 1:

в абзаце первом слова «на геологическое изучение недр, разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых» заменить словами «для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых»; абзацы четвертый, пятый изложить в новой редакции:

«по предоставлению права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;

по предоставлению права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено.»;

часть 2 изложить в новой редакции:

«К заявке прилагаются следующие материалы и документы:

1) обзорная карта участка недр местного значения;

2) геологические материалы по участку недр местного значения (пояснительная записка, копии топографического плана и плана подсчета запасов масштаба 1:1000-1:5000 с указанием контура и географических координат условного центра участка, геолого-литологические разрезы);

3) перечень технических средств, предполагаемых для недропользования;

4) копии учредительных документов (для организаций);

- 5) сведения о руководителе организации-заявителя (фамилия, имя, отчество, должность, стаж работы);
- 6) сведения о лицах, имеющих право ответственного ведения горных работ, и категориях основных специальностей рабочих и служащих, связанных с деятельностью на месторождении.»;
- в пункте 2.13:
подпункты 2,4 части 3 исключить;
часть 4 изложить в новой редакции:
«В зависимости от конкретного основания перехода права пользования участком недр заявитель должен дополнительно представить следующие документы и сведения:
- 1) по подпункту «а» настоящего пункта - передаточный акт;
 - 2) по подпункту «б» настоящего пункта - передаточный акт;
 - 3) по подпункту «в» настоящего пункта - передаточный акт. Кроме того, должны быть представлены данные о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к пользователям недр, а также о наличии необходимых финансовых и технических средств для безопасного проведения работ, связанных с использованием недрами, и о наличии квалифицированных специалистов;
 - 4) по подпункту «г» настоящего пункта - разделительный баланс;
 - 5) по подпункту «д» настоящего пункта – выписку из реестра акционеров, а также сведения о том, что: новому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка, доля прежнего юридического лица - пользователя недр в уставном капитале нового юридического лица на момент перехода права пользования участком недр составляет не менее половины уставного капитала нового юридического лица;
 - 6) по подпункту «з» настоящего пункта – передаточный акт, а также: сведения о том, что новому юридическому лицу передано имущество, необходимое для осуществления деятельности, указанной в лицензии на пользование участком недр, в том числе из состава имущества объектов обустройства в границах лицензионного участка; указание юридического лица, являющегося основным обществом, в случае передачи права пользования участком недр юридическим лицом – пользователем недр, являющимся дочерним обществом основного общества, юридическому лицу, являющемуся дочерним обществом того же основного общества.
 - 7) по подпункту «е» настоящего пункта: документы, подтверждающие приобретение имущества (имущественного комплекса) предприятия-банкрота, являющегося владельцем лицензии.
- абзац второй пункта 2.18 после слов «об оплате» дополнить словом «государственной»;
- в пункте 3.10 слова «для принятия документов» заменить словами «для предоставления государственной услуги»;
- в пункте 3.11. слова «, приостановить подачу документов,» исключить, слова «для принятия документов» заменить словами «для предоставления государственной услуги»;
- в пункте 3.15:
абзац второй изложить в новой редакции:
«о предоставлении по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или на геологическое изучение недр, разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых;»;
- абзацы четвертый, пятый изложить в новой редакции:
«о предоставлении права пользования участком недр местного значения, содержащим месторождение общераспространенных полезных ископаемых и включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом;
о предоставлении права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено;»;
- часть 2 пункта 5.9 изложить в новой редакции:
«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;
- пункт 5.14 изложить в новой редакции:
«В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр области –
председатель комитета**

А. Е. Андрущенко

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

от 11 декабря 2012 года № 1005

г. Саратов

О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 года № 652

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» и постановлением Правительства области от 6 февраля 2006 года № 35-П «Вопросы комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 года № 652 «Об утверждении административного регламента комитета охраны окружающей среды и природопользования области по предоставлению государственной услуги» следующие изменения:

в приложении к приказу:

часть 5 пункта 1.6 изложить в новой редакции:

«Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

абзац второй части 1 пункта 1.11 изложить в новой редакции:

«- при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

части 2, 3 пункта 1.12 изложить в новой редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи 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, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.»

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

части 1,2 пункта 1.16 изложить в новой редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.»

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»;

подпункт 3 пункта 2.13 исключить;

часть 2 пункта 5.8 изложить в новой редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Правительства Саратовской области (www.saratov.gov.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://www.pgu.saratov.gov.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

пункт 5.13 изложить в новой редакции:

«В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр области – председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр области –
председатель комитета**

А. Е. Андрущенко

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1185 Об утверждении административных регламентов предоставления министерством социального развития Саратовской области государственных услуг	11879
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1186 О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Саратовской области	11951
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1195 Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг	12051
Приказ министерства социального развития Правительства Саратовской области от 12 декабря 2012 года № 1204 О внесении изменений в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429	12207
Приказ управления делами Правительства Саратовской области от 5 декабря 2012 года № 6-17-01-01/394 О внесении изменений в приказ от 8 ноября 2012 года № 6-17-01-01/341	12229
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 255 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 17 августа 2012 № 160	12230
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 12 декабря 2012 года № 256 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 19 октября 2012 года № 212	12230
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 12 декабря 2012 года № 257 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Саратовской области от 19 октября 2012 года № 213	12231
Приказ министерства сельского хозяйства Правительства Саратовской области от 17 декабря 2012 года № 262 О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства области от 14 февраля 2012 года № 32	12231
Приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Правительства Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1001 О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1589	12233

Приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Правительства Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1002 О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1587	12234
Приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Правительства Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1003 О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 20 октября 2009 года № 1943	12235
Приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Правительства Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1004 О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 7 июля 2008 года № 1585	12237
Приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Правительства Саратовской области от 11 декабря 2012 года № 1005 О внесении изменений в приказ комитета охраны окружающей среды и природопользования Саратовской области от 1 августа 2011 года № 652	12239

Учредитель – Министерство информации и печати Саратовской области.
410042, г. Саратов, ул. Московская, 72.
Издатель – ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Директор – Герман Шалыганов.

Главный редактор сборника «Собрание законодательства Саратовской области» – Денис Савенков.
Компьютерная верстка – Лилия Баранова.

Почтовый адрес: 410031, г. Саратов, а/я 3535.
Адрес редакции: г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3.
Тел.: (8452) 23-24-81, e-mail: saratov-media@mail.ru

Отпечатано в типографии ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа».
Адрес типографии: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 28.
Подписано в печать 19.12.2012.
Выход в свет 20.12.2012.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 42,78.
Бумага офсетная. Печать цифровая. Уч.-изд. л. 46,73.
Тираж 724 экз. Заказ № ГЗ/1912/01.

Подписаться на сборник «Собрание законодательства Саратовской области»
можно через ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (тел.: 23-24-81)
или в любом почтовом отделении УФПС (подписной индекс 73801).

Ознакомиться с содержанием сборника «Собрание законодательства Саратовской области» можно в:
ГАУ СМИ СО «Саратов-Медиа» (г. Саратов, ул. Волжская, 28, к. 6.3);
ГУК «Областная универсальная научная библиотека» (г. Саратов, ул. М. Горького, 40);
МУК «Центральная библиотека ЦБС» (г. Саратов, ул. Зарубина, 158/162);
на сайте: g-64.ru