



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19 июля 2021 года № 823

г. Саратов

**Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по выплате единовременного
пособия членам семей лиц, умерших в
результате инфицирования
коронавирусной инфекцией (COVID-19)**

В целях реализации постановления Правительства Саратовской области от 1 июня 2020 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

С.И. Егоров

Приложение

к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19.07.2021 № 823 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате единовременного пособия членам семей лиц, умерших в
результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19)**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19) (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из членов семьи лица, проживавшего на территории области и умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), в период с 1 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года.

К членам семьи лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), относятся:

- 1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день смерти в зарегистрированном браке с умершим;
- 2) родители (усыновители) умершего;
- 3) дети, в том числе усыновленные, умершего.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в частях первой и второй настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

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

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

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
в письменном виде;
в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);
через МФЦ.

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

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

обращение.

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по по выплате единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19) (далее – единовременное пособие).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии);
кредитные организации;

органы регистрации актов гражданского состояния (органы ЗАГС).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19);

отказ в назначении единовременного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 90 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок подачи заявления о назначении единовременного пособия не должен превышать шести месяцев со дня смерти лица в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19).

2.7. Министерство принимает решение о назначении единовременного пособия или об отказе в назначении единовременного пособия и направляет уведомление о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного пособия.

2.8. Срок выплаты единовременного пособия не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о смерти лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельства о рождении лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для родителей, усыновителей;

свидетельства о заключении брака лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для супруги (супруга);

свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных) лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), выданных компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для детей;

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя - в случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области;

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), - в случае отсутствия у него регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области.

Если за назначением единовременного пособия обращается представитель заявителя, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10. Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

Документы, необходимые для назначения единовременного денежного пособия, могут быть представлены в копиях, заверенных в нотариальном порядке, без представления подлинников документов.

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

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

свидетельство о смерти лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19) (органы ЗАГС);

свидетельство о рождении лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), - для родителей, усыновителей (органы ЗАГС);

свидетельство о заключении брака лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), - для супруги (супруга) (органы ЗАГС);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), - для детей (органы ЗАГС);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области, выдаваемый управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

документ, подтверждающий регистрацию на дату смерти по месту жительства (по месту пребывания) на территории области лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), выдаваемый управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

копия заключения учреждения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти, заверенная должностным лицом или органом (в случае назначения судебно-медицинской экспертизы), или копия медицинского свидетельства о смерти (корешка медицинского свидетельства о смерти), заверенная выдавшей его медицинской организацией, в котором отражено заключение о причине смерти в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти», выдаваемые организациями, входящими в государственную и муниципальную систему здравоохранения.

2.13. Специалист Министерства в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В назначении единовременного пособия заявителю отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1 и 2 Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2020 года № 450-П;

статус умершего не соответствует требованиям пункта 2 Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19),

утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2020 года № 450-П;

срок обращения за назначением единовременного пособия, установленный частью первой пункта 4 Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2020 года № 450-П, не соблюден;

повторное обращение за назначением единовременного пособия члена семьи лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), которому единовременное пособие ранее уже было назначено в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2020 года № 450-П;

обращение за назначением единовременного пособия члена семьи лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), после регистрации заявления о назначении единовременного пособия другого члена семьи лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19), имеющего право на единовременное пособие;

документы, необходимые для назначения единовременного пособия, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным Правительством области.

2.17. Основания для приостановления выплаты единовременного денежного пособия отсутствуют.

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

2.18. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

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

организация выплаты единовременного пособия (подготовка служебной записки на выделение денежных средств, организация финансового обеспечения единовременного пособия, организация выплаты единовременного пособия);

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

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

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

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов специалистами Министерства (Учреждения) является обращение заявителя или его представителя в Министерство (Учреждение) с документами, подлежащими представлению заявителем.

3.1.1. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Срок подачи заявления о назначении единовременного пособия не должен превышать шести месяцев со дня смерти лица в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19).

3.1.3. Заявление с копиями документов, указанных в абзацах втором, третьем, пятом-девятом части первой пункта 2.10 Административного регламента, регистрируется специалистом Министерства (Учреждения) в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления о назначении единовременного пособия с приложением документов, обязательных к представлению заявителем.

Специалист Учреждения, принявший заявление и документы, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия направляет заявление и принятые документы в Министерство.

3.1.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ в

заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием документов, делает отметку о регистрации его в Министерстве. Полученный от МФЦ реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.1.5. Специалист Министерства (Учреждения) проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, указанных в абзацах втором, третьем, пятом-девятом части первой пункта 2.10 Административного регламента, возвращаются заявителю после сличения специалистом Министерства (Учреждения) копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.6. Специалист Министерства (Учреждения) выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7. Специалист Министерства (Учреждения) вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал), запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Министерства (Учреждения) предоставляет консультацию заявителю по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.9. Если после консультации специалиста Министерства (Учреждения) заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист Министерства (Учреждения), ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.1.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в Журнале и выдача соответствующей расписки заявителю.

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

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

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

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

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

Направление межведомственных запросов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

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

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

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

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

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия

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

правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, визирует проект решения об отказе в назначении единовременного пособия, уведомление об отказе в назначении единовременного пособия и направляет его на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Министерства подписывает решение об отказе и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, подготавливает проект решения о назначении единовременного пособия, проект поручения на выплату единовременного пособия, а также проект письменного уведомления заявителю о назначении ему единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет ½ рабочих дня.

3.3.6. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы, проект решения о назначении единовременного пособия, проект поручения на выплату единовременного пособия, проект уведомления заявителю о назначении единовременного пособия 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 единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения о назначении единовременного пособия, проект поручения на выплату единовременного пособия и проект уведомления заявителю о назначении единовременного пособия и, в случае согласия, подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет $\frac{1}{2}$ рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

3.3.9. Специалист, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, подшивает в скоросшиватель комплект документов, на основании которых принято Решение, Решение, 2-й экземпляр поручения на выплату единовременного пособия, 2-й экземпляр уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, согласно установленному хронологическому порядку.

3.3.10. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия, поручение на выплату единовременного пособия передается в соответствующее структурное подразделение Министерства для организации выплаты.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении единовременного пособия.

3.3.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

Способом фиксации административной процедуры является письменно оформленное решение о назначении единовременного пособия.

Максимальный срок процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и направления уведомления о принятом Решении составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного пособия.

***Организация выплаты единовременного пособия
(подготовка служебной записки на выделение денежных средств,
организация финансового обеспечения единовременного пособия,
организация выплаты единовременного пособия)***

Подготовка служебной записки на выделение денежных средств

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке служебной записки на выделение денежных средств является принятое решение о назначении единовременного пособия.

3.4.1. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, на основании решения о назначении единовременного пособия (не позднее 10 рабочих дней с даты назначения единовременного пособия), формирует проект служебной записки о потребности в объемах финансирования на выплату единовременного пособия и проект разрядки на выплату единовременного пособия, и передает их на визу начальнику отдела.

3.4.2. Начальник отдела Министерства, ответственный за формирование заявки визирует данные проекты и передает на подпись председателю комитета социальной защиты Министерства.

3.4.3. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства

подписывает указанные документы.

3.4.4. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, передает подписанную служебную записку о потребности в объемах финансирования на выплату единовременного пособия в планово-финансовое управление Министерства; подписанную разрядку на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача письменно оформленной и подписанной председателем комитета социальной защиты населения Министерства служебной записки о потребности в объемах финансирования на выплату единовременного пособия в планово-финансовое управление Министерства, подписанной разрядки на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения всех административных действий составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

Организация финансового обеспечения единовременного пособия

3.4.6. Комитет социальной защиты населения Министерства предоставляет в течение 15 рабочих дней с даты назначения единовременного пособия в планово-финансовое управление служебную записку с указанием количества получателей единовременных пособий, выплаты которых производятся за счет средств резервного фонда Правительства области в соответствии с проведенными назначениями.

3.4.7. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленной служебной записки направляет в Правительство Саратовской области проект Распоряжения о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства области. Данный проект рассматривается в Правительстве Саратовской области в соответствии с положениями инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 рабочих дней.

3.4.8. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, после подписания Распоряжения о выделении денежных средств из резервного фонда Правительства области, формирует сводную информацию о потребности в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств и направляет в Министерство финансов письмо о внесении изменения в сводную бюджетную роспись по расходам областного бюджета, лимиты бюджетных обязательств и показатели кассового плана по расходам областного бюджета по соответствующему направлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.9. После утверждения Министерством финансов Саратовской области уведомлений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по расходам

областного бюджета, лимиты бюджетных обязательств и показатели кассового плана по расходам областного бюджета на 2021 год специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц в разрезе получателей бюджетных средств и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.10. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет» объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом Министерству. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, уведомляет комитет социальной защиты населения об открытых объемах финансирования на данное направление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.11. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует расходное уведомление об открытых объемах финансирования на лицевом счете Министерства и передает его на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует расходное уведомление и направляет его на подпись заместителю руководителя Министерства, курирующему вопросы экономики и финансов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.13. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, передает расходное уведомление, оформленное подписями, в порядке, согласно пункту 3.4.12, в управление бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административных действий по организации финансирования единовременного денежного пособия составляет 23 рабочих дня (с учетом периода открытия объемов финансирования министерством финансов области) со дня поступления в планово-финансовое управление Министерства заявки о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц.

Организация выплаты единовременного пособия

3.4.14. Основанием для начала осуществления процедуры по организации выплаты единовременного денежного пособия является поступление в

управление бюджетного учета Министерства разрядки на выплату единовременного пособия и расходного уведомления.

3.4.15. Специалист управления бюджетного учета Министерства, на основании разрядки на выплату единовременного денежного пособия и расходного уведомления, готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

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

3.4.17. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

3.4.18. Оформленное в установленном порядке платежное поручение направляется в министерство финансов области для формирования реестра платежных поручений.

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

3.4.20. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий по перечислению денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в управление бюджетного учета Министерства разрядки на выплату единовременного денежного пособия и расходного уведомления.

3.4.22. Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является отправка платежных документов на выплату единовременного пособия заявителю в финансовый орган.

Общий срок выполнения всех административных процедур, связанных с организацией выплаты единовременного пособия, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

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

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

3.5.1. *Формирование запроса* о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет не осуществляется.

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

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

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

3.5.3. *Предоставление результата* государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в решении о назначении единовременного пособия без определения доли, а также в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении единовременного пособия.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства (Учреждения), курирующий вопросы назначения единовременного пособия;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия, несет руководитель Министерства;

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

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

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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 проектов.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

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

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

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

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

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют

следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

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

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

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

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Министерство заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими

муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

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

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19)

Руководителю органа исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

Дата рождения _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 Серия _____ N _____
 Кем и когда выдан _____

Домашний адрес _____
 (регистрация по месту жительства (месту пребывания))

Телефон _____

Заявление

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 1 июня 2020 года № 450-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей лиц, умерших в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19)» прошу назначить

_____ (кому)
 единовременное пособие в связи со смертью _____ 20 _____ года
 (дата смерти)

(Ф.И.О. лица, умершего в результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19))
 по отношению к которому _____ (кто)

являюсь (есть) _____ (супругом, супругой, отцом, матерью, сыном, дочерью)

Выплату единовременного пособия прошу произвести через _____

_____ (указывается номер счета, наименование кредитной организации и ее реквизиты)

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных мною в заявлении.

"__" "__" 20__ года _____ (подпись заявителя)

«Заявление заполнено и подписано представителем заявителя _____»

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)
 на основании доверенности, выданной _____ 20__ года N _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Серия	_____
	Номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____

(название документа)		
----------------------	--	--

* Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Документы принял: "___" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О., личная подпись лица, принявшего
заявление и документы)

----- Линия отреза -----

Расписка

Заявление и документы гражданина _____
о назначении единовременного пособия членам семей лиц, умерших в
результате инфицирования коронавирусной инфекцией (COVID-19)", приняты
_____ 20__ года.

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (телефон)