



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27 июля 2021 года № 854

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства социального
развития Саратовской области
от 26 мая 2020 года № 385**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 18 марта 2020 года № 178-П «Вопросы министерства труда и социальной защиты Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 26 мая 2020 года № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» следующие изменения:

в пункте 1 слова «социального развития Саратовской области» исключить;

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 27.07.2021
№ 854 «О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 26 мая 2020 года
№ 385»

«Приложение
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 26 мая 2020 года
№ 385

**Административный регламент
предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской
области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (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. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области, являющиеся одним из родителей (усыновителей), опекунов на каждого совместно проживающего с ним ребенка (рожденного, усыновленного, находящегося под опекой) в возрасте от трех до семи лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, в семьях, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в области на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты.

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

1.2.1. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

на 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 министерства труда и социальной защиты Саратовской области по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют: территориальные органы федеральной налоговой службы России (далее – ФНС России);

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России),

Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия),

Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России),

Федеральная таможенная служба (далее - ФТС России),

Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации (далее – ГУСП),

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр),

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России),

Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН России),

ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

организации почтовой связи;

кредитные организации.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года

№ 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата);

отказ в назначении ежемесячной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении (о перерасчете) ежемесячной выплаты.

Срок приостановления принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации – 5 рабочих дней.

2.6. Решение о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

Срок принятия решения о назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок принятия решения о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней в случае возврата заявителю на доработку заявления и (или) документов, содержащих неполную или недостоверную информацию.

2.7. Срок выплаты ежемесячной выплаты не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

2.8. Срок направления уведомления об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты.

2.8.1 Срок направления уведомления о прекращении выплаты ежемесячной выплаты не должен превышать 10 календарных дней после дня принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты.

2.8.2. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок

их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для назначения ежемесячной выплаты или перерасчета ежемесячной выплаты в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 10 марта 2021 года № 140 «О некоторых вопросах, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» заявители (или их представители) представляют в уполномоченный орган:

заявление о назначении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – заявление) в соответствии с типовой формой заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее – постановление № 384);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.1. Одновременно с заявлением и документом, удостоверяющим личность, заявителем представляются в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации документы (сведения):

а) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

б) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

в) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

г) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома; части квартиры; комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

д) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

е) о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

ж) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

з) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

и) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

к) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву;

л) о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

м) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

н) о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

п) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

р) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

с) о размере доходов, предусмотренных подпунктами «а» (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и «ж» пункта 21 Основных требований к порядку назначения и осуществления

ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением № 384;

т) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

у) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

ф) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики;

х) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

ц) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

ч) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации (далее - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ш) о наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «е», «ж» и «к» настоящего пункта, представляются заявителем за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных подпунктом «у» настоящего пункта, представляются заявителем с

заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Для прекращения выплаты ежемесячной выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом «н)» пункта 2.19 Административного регламента, заявитель представляет заявление в произвольной форме и документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.3. Получатели ежемесячной выплаты обязаны извещать в письменной форме Учреждение по месту получения ежемесячной выплаты непосредственно либо через МФЦ об изменении места жительства (места пребывания) на территории области, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, с указанием даты наступления обстоятельств в течение 30 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Наряду с извещением о наступлении иных обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты, получатель ежемесячной выплаты представляет документ, удостоверяющий личность, также он может по своей инициативе представить документы, подтверждающие наступление таких обстоятельств.

Получатели ежемесячной выплаты вправе обратиться в Учреждение по месту получения ежемесячной выплаты непосредственно либо через МФЦ с целью изменения способа доставки ежемесячной выплаты, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, с заявлением по форме согласно приложению к типовой форме заявления о назначении ежемесячной выплаты, утвержденной постановлением № 384.

2.10.4. Документы могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления их подлинников.

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

2.10.5. Если за назначением ежемесячной выплаты 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 (его представителем):

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.10 – 2.10.3, 2.10.5 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.

2.12. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, вправе представить документы, содержащие сведения, 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:

сведения о рождении, сведения о смерти члена семьи, сведения о заключении (расторжении) брака, сведения о родителях ребенка - ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

сведения о смерти ребенка - Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО));

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление о назначении ежемесячной выплаты, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - Пенсионный фонд Российской Федерации (ЕГИССО);

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а

также в связи с участием в управлении собственностью организации, сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики, сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»);

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации - ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода (за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты) - Пенсионный фонд Российской Федерации.

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты) - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости - Росреестр (единственный государственный реестр недвижимости);

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - МВД России;

сведения о получаемых алиментах - ФССП России (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах - МВД России;

сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя - ФСИН России;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) - Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат.

2.14. Если заявление о назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты подано непосредственно в Учреждение, либо через МФЦ, специалист Учреждения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении сведения, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты являются следующие случаи:

а) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

б) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

в) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

г) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

- 2 и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Саратовской области, но не более 24 кв. метров в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

- 2 и более зданий с назначением «жилой дом», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Саратовской области, но не более 40 кв. метров в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением здания с назначением «жилой дом», предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

- 2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

- 2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

- 2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машиноместо) (3 и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

- земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар.

д) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

- 2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

- 2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

- автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более 5 мест, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

е) наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

ж) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в», «ж», «л», «н» - «п», «с» пункта 21 Основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением Правительства РФ от 31 марта 2020 года № 384, за период, предусмотренный пунктом 22 Основных требований для назначения ежемесячной выплаты, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет, обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы;

з) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 21 Основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением Правительства РФ от 31 марта 2020 года № 384;

и) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов (сведений), указанных в пункте 13 Основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением Правительства РФ от 31 марта 2020 года № 384 (за исключением подпунктов «ф» и «ц»), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пунктах 131 и 132 Основных требований;

к) установление факта назначения ежемесячной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

л) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с пунктом 171 Основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением Правительства РФ от 31 марта 2020 года № 384;

м) на заявителя не распространяется действие Закона Саратовской области от 10 апреля 2020 года № 24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

н) на день обращения за назначением выплаты не соблюдаются требования, предусмотренные частью 1 статьи 2 Закона Саратовской области от 10.04.2020 № 24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

о) ежемесячная выплата на данного ребенка, установленная Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года N 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», ранее уже была назначена и ее выплата не прекращена;

п) данный ребенок относится к числу детей, указанных в пунктах 1-6 части 2 статьи 2 Закона Саратовской области от 10.04.2020 № 24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

р) место жительства заявителя находится за пределами территории области;

с) документы, представленные заявителем для назначения ежемесячной выплаты, не соответствуют требованиям, установленным Правительством области (пункту 2.11 Административного регламента);

т) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

у) обращение за назначением ежемесячной выплаты в государственное учреждение социальной поддержки населения, не соответствующее требованиям абзаца первой части 1 статьи 5 Закона Саратовской области от 10.04.2020 № 24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

ф) признание судом заявителя недееспособным, ограниченно дееспособным.

2.18. Основаниями для отказа в перерасчете ежемесячной выплаты являются случаи, предусмотренные подпунктами а-м, п, р, т пункта 2.17 Административного регламента, а также следующие случаи:

на день обращения за перерасчетом ежемесячной выплаты не соблюдаются требования, предусмотренные частью 1 статьи 2 Закона Саратовской области от 10.04.2020 № 24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

документы, представленные заявителем для перерасчета ежемесячной выплаты, не соответствуют требованиям, установленным Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 30.04.2020 № 346-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

статус заявителя не соответствует требованиям абзаца первой части первой пункта 24 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 30.04.2020 № 346-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

перерасчет размера ежемесячной выплаты на данного ребенка в порядке, предусмотренном пунктом 24 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 30.04.2020 № 346-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области», ранее уже был произведен.

2.19. Выплата ежемесячной выплаты *прекращается* ранее срока, на который она назначена, при наступлении одного из следующих обстоятельств:

а) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата;

б) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная выплата, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

в) лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная выплата;

г) отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого производится ежемесячная выплата;

д) признание судом получателя ежемесячной выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным;

е) передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная выплата;

ж) объявление в розыск получателя ежемесячной выплаты;

з) выявление факта представления получателем ежемесячной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию;

и) направление получателя ежемесячной выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания;

к) на получателя ежемесячной выплаты не распространяется действие Закона Саратовской области от 10 апреля 2020 г. № 24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

л) не соблюдаются требования, предусмотренные частью 1 статьи 2 Закона Саратовской области от 10 апреля 2020 г. № 24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

м) место жительства получателя ежемесячной выплаты находится за пределами территории области;

н) по заявлению получателя ежемесячной выплаты.

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

2.20. 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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники

этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения 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

2.29. Подача заявления посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность

заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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)

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- прием недостающих документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении), перерасчете (об отказе в перерасчете) ежемесячной выплаты;
- организация выплаты ежемесячной выплаты;
- 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 и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (его представителя) в Учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы могут быть представлены 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.

На бумажном носителе заявление подается гражданином непосредственно либо направляется посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае направления заявления о назначении ежемесячной выплаты посредством почтовой связи свидетельствование подлинности подписи гражданина на заявлении, верности копии документа, удостоверяющего личность, осуществляются в установленном порядке.

3.2.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя), либо, при наличии технической возможности, идентифицирует гражданина путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения и проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме заявления и документов с указанием (при необходимости) перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока предоставления недостающих документов. Расписка составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом учреждения, ответственным за прием документов и заявителем (его представителем), один экземпляр передается заявителю (его представителю), один экземпляр прилагается к пакету документов, представленных заявителем (его представителем).

3.2.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме заявления и документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов с указанием перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока предоставления недостающих документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце первом пункта 3.2.4. Административного регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале регистрации обращений граждан.

Прием недостающих документов

3.3. Основанием для начала процедуры по приему недостающих документов является обращение заявителя (его представителя) в Учреждение с дополнительными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими предоставлению заявителем.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, на основании ранее выданной расписки в приеме заявления и документов проверяет недостающие документы, представленные заявителем (его представителем) на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления недостающих документов и подпись.

3.3.3. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и сроку их предоставления. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления документов и подпись.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры приема недостающих документов не может превышать 15 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием недостающих документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце первом пункта 3.3.3. Административного регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме документов на расписке.

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

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

3.4.1. 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 2.13 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе

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

3.4.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 25 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

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

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении), о перерасчете (об отказе в перерасчете) ежемесячной выплаты

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) о перерасчете (об отказе в перерасчете) ежемесячной выплаты (далее – Решение) является формирование пакета документов заявителя,

необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, на основании сформированного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении (в перерасчете) ежемесячной выплаты, специалист Учреждения одновременно с Решением подготавливает уведомление заявителю об отказе в назначении (в перерасчете) ежемесячной выплаты (далее – уведомление) с указанием аргументированного обоснования отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.1. Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, передает проект Решения, документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление (в случае отказа в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты) на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект, а также уведомление (в случае отказа в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты) и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения, документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление передаются специалисту Учреждения, ответственному за назначение денежной выплаты, для устранения ошибок.

3.5.3. Руководитель Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя Учреждения заверяется гербовой печатью. В случае принятия решения об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты руководитель Учреждения подписывает также уведомление.

В случае наличия ошибок проект Решения, уведомление, документы передаются начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения ежемесячной выплаты для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении (в перерасчете) ежемесячной выплаты специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, направляет уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в назначении (в перерасчете) ежемесячной выплаты.

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

Решение о прекращении ежемесячной выплаты, подписывается в ранее сформированные личные дела получателей.

3.5.6. В случае принятия решения о назначении (о перерасчете, о прекращении) ежемесячной выплаты личное дело передается в отдел выплат.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя ежемесячной выплаты.

Организация выплаты ежемесячной выплаты

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении ежемесячной выплаты в базе данных формирует начисления, проверяет правильность начисленных сумм, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.9. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыт счет получателя в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.14. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на основании представленной ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявки и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведения предельных объемов финансирования (далее – ПОФ) на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС), открытый Министерству в Управлении федерального казначейства по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.15. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, отражающей доведенные объемы финансирования, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе «Система удаленного финансового документооборота» (далее – СУФД) расходное расписание на доведение ПОФ на осуществление компенсации на лицевой счет получателя средств областного бюджета, открытый ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете получателя бюджетных средств (далее – ПБС) в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.16. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) подписывает расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.17. С момента принятия к исполнению в УФК по Саратовской области расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС, объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области.

3.6.18. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.6.19. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплаты, на основании переданных Учреждением выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6.23. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки базу данных на основании выданных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных Учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала АО «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты ежемесячной выплаты, не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о её назначении.

3.6.24. Результатом административной процедуры является организация выплаты ежемесячной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является направление выданных документов в организации почтовой связи и отделения кредитной организации.

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

3.7. 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.

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

3.7.2. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно форме, представленной на ЕПГУ.

3.7.3. Заявителю, представившему заявление о назначении (о перерасчете) ежемесячной денежной выплаты с использованием ЕПГУ, после регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о регистрации заявления.

3.7.4. При подаче заявления о назначении (о перерасчете) ежемесячной выплаты с использованием ЕПГУ заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в уполномоченный орган документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10.1 Административного регламента.

3.7.5. Если документы, указанные в пункте 2.10.1 Административного регламента, не представлены заявителем в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, Учреждение отказывает в назначении (в перерасчете) ежемесячной выплаты по основанию, указанному в подпункте «и») пункта 2.17 Административного регламента.

3.7.6. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации Учреждение вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия Решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от Учреждения.

Срок принятия Решения возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) документов (сведений).

3.7.7. В случае подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия Решения направляется электронное сообщение о принятом решении в личный кабинет на ЕПГУ, а в случае отказа в назначении (перерасчете) ежемесячной выплаты - уведомление.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении.

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок

их исправления специалистом Учреждения 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, Учреждений и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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 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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и Учреждений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов на предоставление государственной услуги несет специалист Учреждения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной выплаты несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и Учреждения;

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

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги 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 ЕПГУ

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, ЕПГУ, 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 ЕПГУ;
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 ЕПГУ.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в 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 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, подлежащими предоставлению заявителем.

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 Учреждение заявления и документов.

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

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».