



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 2 июня 2023 года № 587

г. Саратов

### **О внесении изменения в приказ министерства от 1 июня 2022 года № 646**

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

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 1 июня 2022 года № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пунктов 3.5.3 и 3.5.4, которые вступают в силу с 1 августа 2024 года.

**Исполняющий обязанности  
министра**

**Д.О. Давыдов**

Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 02.06.2023 № 587

«Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 01.06.2022  
№ 646

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Выплата единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины»**

## I. Общие положения

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выплата единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины» (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 члены семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) при участии в специальной военной операции в период с 24 февраля 2022 года.

К членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, относятся:

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

Право на пособие членов семей погибших (умерших), указанных в части первой настоящего пункта, не зависит от их возраста, состояния трудоспособности и материального положения.

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.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;

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

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277), 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 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).

1.3.4. При личном обращении гражданин 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;

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;

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.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от

способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

#### 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, 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 (далее – региональный реестр);

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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. Выплата единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются Министерство, учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют: военный комиссариат Саратовской области (воинская часть) и его территориальные органы;

Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области и его территориальные органы;

Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);  
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 единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (далее – военнослужащие), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших



специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины (далее – единовременное пособие);

отказ в назначении единовременного пособия.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся за назначением единовременного пособия в срок, предусмотренный пунктом 4 Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, утвержденного постановлением Правительства Саратовской от 15 апреля 2022 года № 282-П (далее – Положение), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 74 календарных дня со дня истечения срока на подачу заявления о назначении единовременного пособия.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся за назначением единовременного пособия в срок, предусмотренный пунктом 4.1 Положения, не может превышать 134 календарных дня со дня обращения.

2.6. Министерство принимает решение о назначении (об отказе в назначении) без определения размера единовременного пособия и направляет уведомление о принятом решении в течение 30 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного пособия.

2.7. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия заявителям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, определение размера единовременного пособия производится в течение 10 рабочих дней по истечении шести месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции.

2.7.1. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия заявителям, указанным в пункте 2.5.1 административного регламента, определение размера единовременного пособия производится в течение 10 рабочих дней по истечении двух месяцев со дня приема первого заявления, по которому принято решение о назначении пособия.

2.8. Срок выплаты единовременного пособия не должен превышать 60 календарных дней со дня определения размера единовременного пособия.

2.8.1. 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](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре.

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

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о смерти военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для родителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для супруги (супруга);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для детей;

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства и месту пребывания на территории области, за исключением ребенка, не достигшего возраста 14 лет.

Если за назначением единовременного денежного пособия обращается представитель заявителя, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

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

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

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

свидетельство о смерти военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции (органы ЗАГС);

сведения о гибели военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции (Военный комиссариат Саратовской области (воинская часть) или Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области);

свидетельство о рождении погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, - для родителей (органы ЗАГС);

свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, - для супруги (супруга) (органы ЗАГС);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, - для детей (органы ЗАГС);

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории области - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области (Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области).

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

### **Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

2.16. В назначении единовременного пособия заявителю отказывается, если:

1) статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1 и (или) 3 Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 15 апреля 2022 года № 282-П (далее – Положение);

2) статус погибшего (умершего) не соответствует требованиям пункта 2 Положения;

3) срок обращения за назначением пособия, установленный пунктом 4 Положения, не соблюден, - за исключением обращения за назначением пособия в срок, установленный пунктом 4.1 Положения;

4) повторное обращение за назначением пособия члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, которому пособие ранее уже было назначено в соответствии с Положением;

5) документы, необходимые для назначения пособия, обязательные к представлению заявителем, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным Положением;

6) срок обращения за назначением пособия, установленный пунктом 4.1 Положения, не соблюден - при обращении за назначением пособия в срок, установленный пунктом 4.1 Положения;

7) условия назначения пособия не соблюдаются - при обращении за назначением пособия в срок, установленный пунктом 4.1 Положения;

8) пособие в связи с гибелью (смертью) данного военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, ранее уже было выплачено иным членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, обратившимся за назначением пособия в установленный срок.».

2.16. В назначении единовременного пособия заявителю отказывается, если:

1) статус заявителя не соответствует требованиям пунктов 1 и (или) 3 Положения;

2) статус погибшего (умершего) не соответствует требованиям пункта 2 Положения;

3) повторное обращение за назначением пособия члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, которому пособие ранее уже было назначено в соответствии с Положением;

4) документы, необходимые для назначения пособия, обязательные к представлению заявителем, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным Положением;

5) обращение за назначением пособия по истечении двух месяцев со дня приема первого заявления в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Положения (включая день приема первого заявления), по которому принято решение о назначении пособия, - для лиц, обратившихся за назначением пособия по истечении срока, установленного пунктом 4 Положения;

6) пособие в связи с гибелью (смертью) данного военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, ранее уже было выплачено иным членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, обратившимся за назначением пособия в срок, установленный пунктом 4 Положения.

2.17. Основания для приостановления выплаты единовременного пособия отсутствуют.

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

### **участствующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

### **Иные требования**

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

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

2.29. Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.30. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Срок подачи заявления о назначении единовременного пособия не должен превышать шести месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции.

В случае пропуска шестимесячного срока обращения за назначением единовременного пособия по уважительным причинам, установленным Законом, срок подачи заявления о назначении единовременного пособия не должен превышать двенадцати месяцев со дня истечения шестимесячного срока обращения за назначением единовременного пособия.

3.1.3. Заявление с копиями документов, указанных в пункта 2.10 Административного регламента, регистрируется специалистом Министерства (Учреждения) в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

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

3.1.4. Специалист Учреждения, принявший заявление и документы, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного денежного пособия направляет заявление и принятые документы в Министерство.

3.1.5. Специалист Министерства (Учреждения) проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, возвращаются заявителю после сличения специалистом Министерства (Учреждения) копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, передает проект решения о назначении без определения доли единовременного пособия и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

3.3.6. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы, проект решения о назначении единовременного пособия без определения размера, и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект решения о назначении единовременного пособия без определения доли и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения о назначении без определения доли единовременного пособия и, в случае согласия, подписывает его. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.8. Специалист, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, передает проект решения о назначении единовременного пособия, проект поручения на выплату единовременного пособия в соответствующее структурное подразделение Министерства, проект уведомления гражданину о назначении единовременного пособия и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку начальнику отдела Министерства, ответственного за назначение единовременного пособия:

- по истечении 6 месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходящего военные сборы, сотрудника милиции, полиции,- при обращении за назначением пособия в срок, установленный пунктом 4 Положения;

- по истечении 2 месяцев со дня приема первого заявления, по которому принято решение о назначении пособия в порядке, установленном пунктом 4.1 Положения,- при обращении за назначением пособия в срок, установленный пунктом 4.1 Положения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

3.3.9. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы, проект решения о назначении единовременного пособия проект поручения на выплату единовременного пособия, проект уведомления заявителю о назначении единовременного пособия и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок проект решения, проект поручения, проект уведомления и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения о назначении единовременного пособия составляет 10 рабочих дней по истечении срока на подачу заявления о назначении единовременного денежного пособия.

В случае пропуска шестимесячного срока обращения за пособием по уважительной причине максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения об определении доли единовременного пособия составляет 10 рабочих дней по истечении 2 месяцев со дня приема первого заявления, по которому принято решение о назначении пособия без определения размера.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

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

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

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

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

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

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

Подготовка служебной записки на выделение денежных средств

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

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

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

3.4.3. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства подписывает указанные документы.

3.4.4. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, передает подписанную служебную записку о



потребности в объемах финансирования на выплату единовременного пособия в планово-финансовое управление Министерства; подписанную разрядку на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

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

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

#### Организация финансового обеспечения единовременного пособия

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.9. После утверждения Министерством финансов Саратовской области уведомлений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по расходам областного бюджета, лимиты бюджетных обязательств и показатели кассового плана по расходам областного бюджета на 2021 год специалист отдела

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

#### Организация выплаты единовременного пособия

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.4.17. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий по перечислению денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, составляет 4 рабочих дня со дня поступления в управление бюджетного учета Министерства разрядки на выплату единовременного денежного пособия и расходного уведомления.

3.4.22. Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия заявителю.

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

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

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

3.5. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании,

обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

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

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

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

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

Заявителю или его законному представителю, представившему заявление и сведения из документа, удостоверяющего личность, с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, направляет с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям и приглашение на прием с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя (далее – приглашение на прием). При этом оригинал документа, удостоверяющего личность, сведения из которого были направлены с использованием ЕПГУ, должен быть представлен в уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления приглашения на прием.

В случае несоответствия документов, представленных посредством ЕПГУ, установленным требованиям заявителю направляется сообщение с соответствующим разъяснением посредством данного функционала.

Если оригиналы документов, сведения из которых (электронные образы которых) были направлены с использованием ЕПГУ, будут представлены не позднее указанного срока, днем обращения за назначением единовременного пособия считается день регистрации заявления уполномоченным органом.

Если оригиналы документов, сведения из которых (электронные образы которых) были направлены с использованием ЕПГУ, не будут представлены в установленный срок, уполномоченный орган отказывает в назначении

единовременного пособия по основаниям, указанным в пункте 2.16 Административного регламента.

3.5.3. После регистрации в уполномоченный орган заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

3.5.4. Уведомление о результате предоставления государственной услуги/принятом Решении в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия Решения, направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

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

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременного денежного пособия, несет руководитель Министерства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

почтовой связи;

электронной почты;

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

на ЕПГУ.

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



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

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

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

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

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов 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.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выплата единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины»

Руководителю исполнительного органа  
области в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
(регистрация по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 15 апреля 2022 года № 282-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины» (далее – Положение), прошу назначить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кому)  
 единовременное пособие в связи с гибелью (смертью) \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (дата смерти)

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. погибшего (умершего) военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, дата рождения)

по отношению к которому \_\_\_\_\_  
 (кто)

являюсь(ется) \_\_\_\_\_.  
 (супругом, супругой, отцом, матерью, сыном, дочерью)

Выплату единовременного пособия прошу произвести через \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\*Заявление заполнено и подписано представителем заявителя \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. представителя заявителя)  
 на основании доверенности, выданной \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____ (название документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

\* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Документы принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

----- Линия отреза -----

Расписка

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_ о назначении единовременного пособия членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации), лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

».