



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 5 июля 2023 года № 708

г. Саратов

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», постановления Правительства Саратовской области от 30 августа 2006 года № 270-П «О порядке осуществления расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы и членам их семей (вдове (вдовцу), родителям, супругам, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), на территории Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

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.

Исполняющий обязанности министра

Д.О. Давыдов

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом министерства труда и**  
**социальной защиты Саратовской**  
**области от 05.07.2023 № 708**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ**  
**ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**«Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших)**  
**Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных**  
**кавалеров ордена Славы»**

## **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 погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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 погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

К членам семьи погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, относятся:

- 1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);
- 2) родители (усыновители) погибшего (умершего);
- 3) несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

В случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, выплачивается каждому единовременное пособие в размере 20 000 рублей.

От имени заявителя может выступать его законный или уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя).

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой 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 погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

### **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:

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области (далее – территориальные органы ФПСС по Саратовской области);

органы субъекта Российской Федерации, уполномоченные осуществлять деятельность по установлению опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

образовательные организации;

кредитные организации;

организации почтовой связи.

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 погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы (далее – единовременное пособие);

отказ в назначении единовременного пособия.

### **Срок предоставления государственной услуги**



2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или представителем заявителя.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия - 14 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного пособия.

2.7. Срок выплаты единовременного пособия не должен превышать 16 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

2.8. 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 (согласно приложению к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельства о смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;
- 3) свидетельства о рождении погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для родителей;

4) свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для супруги (супруга);

5) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

6) свидетельства (свидетельств) об усыновлении детей погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, не имеющих паспорта, в случае отсутствия свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Российской Федерации);

7) документов, подтверждающих степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет, погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданных органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при невозможности установления данного факта по документам, удостоверяющим личность, и (или) свидетельству о рождении (в отношении лица, являющегося законным представителем ребенка, подавшим заявление на ребенка (детей));

8) документа о прохождении обучения, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - если ребенок, погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы обучается на территории иностранного государства;

9) копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя - при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области, за исключением ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

10) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

11) документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном или уполномоченным представителем заявителя, претендующего на получение единовременного пособия;

12) реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислить денежные средства (для заявителей, получающих единовременное пособие через кредитные организации).

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 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:

1) свидетельство о смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (органы ЗАГС);

2) свидетельство о рождении погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы - для родителей (органы ЗАГС);

3) свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы - для супруги (супруга) (органы ЗАГС);

4) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы - для детей (органы ЗАГС);

5) справку образовательной организации об обучении детей погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы - в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения - для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (образовательные организации);

6) документы, подтверждающие степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет - при невозможности установления данного факта по документам, удостоверяющим личность, и (или) свидетельству о рождении (в отношении лица, являющегося законным представителем ребенка, подавшим заявление (заявления) на ребенка (детей) (органы ЗАГС);

7) решение органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки (для заявителей, признанных недееспособными) (органы субъекта Российской Федерации, уполномоченные осуществлять деятельность по установлению опеки и попечительства);

8) сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности ребенка погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы - для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет (территориальные органы ФПСС по Саратовской области);

9) сведения о регистрации по месту жительства заявителя на территории области или сведения о регистрации по месту жительства - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области (Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

10) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта заявителя (далее - СНИЛС) (территориальные органы ФПСС по Саратовской области).

2.13. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, 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.

Сведения об инвалидности ребенка погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, получает на основании федерального реестра инвалидов.

### **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 определенной 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 в случаях, если:

статус заявителя не соответствует требованиям части 1 пункта 1.2 Административного регламента;

статус погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, не соответствует требованиям пункта 1 Постановления Правительства Саратовской области от 30.08.2006 № 270-П «О порядке осуществления расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы и членам их семей (вдове (вдовцу), родителям, супругам, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), на территории Саратовской области» (далее – постановление № 270-П);

в отношении заявителя уже было принято решение о предоставлении единовременного пособия в соответствии с пунктом 37 постановления № 270-П; не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выявлены недостоверные сведения в документах, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

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, участвующими в представлении государственной услуги**

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

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

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

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

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

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

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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.

#### **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 уполномоченного органа является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган 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. Заявление с копиями документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, регистрируется специалистом уполномоченного органа 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.

3.1.3. Специалист Учреждения, принявший заявление и документы, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия направляет заявление и принятые документы в Министерство.

3.1.4. Специалист уполномоченного органа проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

Оригиналы документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, возвращаются заявителю после сличения специалистом уполномоченного органа копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист уполномоченного органа выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уполномоченного органа 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.

3.1.8. Если после консультации специалиста уполномоченного органа заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист уполномоченного органа принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.1.10. 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.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов составляет 2 рабочих дня.

### **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, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременного пособия, подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременного пособия, проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение

единовременного пособия, визирует проект решения об отказе в назначении единовременного пособия, уведомление об отказе в назначении единовременного пособия и направляет его на подпись руководителю Министерства (заместителю руководителя Министерства).

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) подписывает решение об отказе в назначении единовременного пособия и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочих дня.

3.3.4. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, направляет заявителю 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 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 и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства (заместителю руководителя Министерства).

В случае наличия ошибок проект решения о назначении единовременного пособия и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочих дня.

3.3.7. Руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) проверяет документы, проект решения о назначении единовременного пособия и, в случае согласия, подписывает его.

Подпись руководителя (заместитель руководителя Министерства) заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет документы, проект решения о назначении единовременного пособия, проект уведомления заявителю о назначении единовременного пособия и, в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства (заместителю руководителя Министерства).

В случае наличия ошибок проект решения, проект уведомления и документы заявителя передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.9. Руководитель Министерства (заместитель руководителя Министерства) проверяет документы, проект решения о назначении 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 1 рабочий день.

3.3.10. 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.

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

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

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

Общий срок выполнения административной процедуры не превышает 14 календарных дней со дня обращения за назначением единовременного пособия.

### **Организация выплаты единовременного пособия**

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия является принятое решение о назначении единовременного пособия.

3.4.1. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, формирует:

заявку на выделение денежных средств;

заключение на выплату единовременного пособия,

и передает указанные документы на визу начальнику отдела Министерства, ответственному за организацию назначения единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Начальник отдела Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, визирует Заявку на выделение денежных средств и заключение на выплату единовременного пособия и передает их на подпись заместителю министра - председателю комитета социальной защиты населения Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Заместитель министра – председатель комитета социальной защиты населения Министерства, подписывает указанные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, передает в планово - финансовое управление Министерства до 1 числа месяца, предшествующего выплате, письменно оформленную и подписанную заместителем министра – председателем комитета социальной защиты населения Министерства заявку на выделение денежных средств и заключение на выплату единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, до 5 числа месяца, предшествующего выплате, формирует заявку в территориальные органы ФПСС по Саратовской области на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее – Заявка на право расходования средств).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) подписывает Заявку на право расходования средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.7. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, направляет Заявку на право расходования средств в территориальные органы ФПСС по Саратовской области на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. При поступлении в бюджет Саратовской области межбюджетных трансфертов на выплату единовременного пособия из бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования 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 исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.9. На основании принятой к исполнению министерством финансов области заявки на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет» объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.10. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, на основании открытых министерством финансов области объемов финансирования, направляет служебную информацию в управление бюджетного учета Министерства об открытии объемов финансирования на лицевом счете

Министерства и информацию с указанием кода бюджетной классификации расходов, по которому необходимо произвести оплату.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующей отметки в лицевом счете получателя и базе данных на основании выплатных документов после завершения выплатного периода.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

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

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

3.5.1. Формирование запроса 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 трех 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 уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления приглашения на прием, уполномоченный орган отказывает в назначении единовременного пособия по основаниям, указанным в пункте 2.16 Административного регламента.

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов 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 в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом Решении посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о принятом Решении в Журнале на получение государственной услуги.

### **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 выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о принятом Решении.

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, 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/>);  
через МФЦ.

**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 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.

Приложение  
к административному регламенту предоставления  
министерством труда и социальной защиты  
Саратовской области государственной услуги  
«Выплата по выплате единовременного пособия  
членам семей погибших (умерших) Героев  
Советского Союза, Героев Российской Федерации и  
полных кавалеров ордена Славы»

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 30 августа 2006 года № 270-П «О порядке осуществления расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы и членам их семей (вдове (вдовцу), родителям, супругам, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения), на территории Саратовской области», прошу назначить

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и  
полного кавалера ордена Славы)

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 погибших (умерших) Героев  
Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена  
Славы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (телефон)