



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 4 августа 2023 года № 830

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства от 15 декабря 2021 года № 1580

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 15 декабря 2021 года № 1580 «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.

Исполняющий обязанности министра

Д.О. Давыдов

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 04.08.2023 № 830

«Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 15.12.2021
№ 1580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших)
военнослужащих, сотрудников милиции и полиции»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, 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 погибших (умерших) в срок с 1 января 1999 года и позднее при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей либо умерших в срок с 1 января 1999 года и позднее вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, до истечения одного года со дня увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов), со службы в органах милиции, полиции:

военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, призванных в области, независимо от места гибели либо получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания;

граждан, проходивших военные сборы, призванных в области на военные сборы, независимо от места гибели либо получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания;

военнослужащих, проходивших военную службу по контракту на территории области;

сотрудников милиции и полиции, проходивших службу на территории области.

К членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции 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 учреждениях

по очной форме обучения. Возраст детей устанавливается на день обращения за пособием.

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;

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);

Информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе на основании комплексного запроса, в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 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, а также МФЦ можно получить:

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

военные комиссариаты (воинские части) Саратовской области;

Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области (далее – ГУ МВД России);

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

образовательные организации;

кредитные организации;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции (далее – единовременное пособие);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе 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, заявителям, обратившимся за назначением единовременного пособия в срок, предусмотренный частью 3 статьи 2 Закона Саратовской области от 28 марта 2012 года № 38-ЗСО «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» (далее – Закон), не может превышать 74 календарных дня со дня истечения срока на подачу заявления о назначении единовременного пособия (шесть месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции и полиции).

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, заявителям, обратившимся за назначением единовременного пособия в срок, предусмотренный частью 3.1 статьи 2 Закона, не может превышать 164 календарных дня со дня обращения.

2.7. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия составляет 1 рабочий день после дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

2.8. Приостановление предоставления государственной услуги Законом не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10.1. Для получения государственной услуги члены семей погибших (умерших) военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, или их представители представляют в уполномоченный орган заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о смерти военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, – для родителей, усыновителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, – для супруги (супруга);

свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, выданных компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, – для детей;

справки об обучении детей погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, 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, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справки об инвалидности ребенка погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, – для ребенка в возрасте 18 лет и старше, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области.

2.10.2. Для получения государственной услуги члены семей погибших (умерших) сотрудников милиции, полиции, или их представители представляют в уполномоченный орган заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о смерти сотрудника милиции, полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, – для родителей, усыновителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, – для супруги (супруга);

свидетельств о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции, выданных компетентными органами

иностранных государств, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык – для детей;

справки об обучении детей погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции, 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, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справки об инвалидности ребенка погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции – для ребенка в возрасте 18 лет и старше, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области.

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

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 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:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя – при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории области (ГУ МВД России);

сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности ребенка погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, сотрудника милиции, полиции (при наличии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

свидетельство о смерти военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, сотрудника милиции, полиции (органы ЗАГС);

свидетельство о рождении погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции – для родителей, усыновителей (органы ЗАГС);

свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции – для супруги (супруга) (органы ЗАГС);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции – для детей (органы ЗАГС);

справки образовательной организации об обучении детей погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции, 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.

копию выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении обязанностей военной службы (воинская часть, военный комиссариат), – при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, наступившей при исполнении обязанностей военной службы;

копию выписки из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, из списков личного состава воинской части и копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти военнослужащего, с исполнением обязанностей военной службы (воинская часть, военный комиссариат) – при обращении за назначением пособия в связи со смертью военнослужащего или гражданина, проходившего военные сборы, до истечения одного года со дня увольнения с военной службы;

копию выписки из приказа об исключении погибшего (умершего)

сотрудника милиции, полиции из списков личного состава в связи с гибелью (смертью), наступившей при исполнении служебных обязанностей (органы внутренних дел), – при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) сотрудника милиции, полиции, наступившей при исполнении служебных обязанностей;

копию заключения служебной проверки (расследования) по факту гибели (смерти) сотрудника милиции, полиции (органы внутренних дел) – при обращении за назначением единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) сотрудника милиции, полиции, наступившей при исполнении служебных обязанностей;

копию выписки из приказа об исключении погибшего (умершего) сотрудника милиции, полиции из списков личного состава и копии заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти сотрудника милиции, полиции с телесным повреждением, иным повреждением здоровья или заболеванием, полученным при исполнении служебных обязанностей (органы внутренних дел), – при обращении за назначением пособия в связи со смертью сотрудника милиции, полиции до истечения одного года со дня увольнения со службы.

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.

Сведения об инвалидности ребенка погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, сотрудника милиции, полиции специалист Министерства получает на основании федерального реестра инвалидов (при наличии соответствующих сведений в федеральном реестре 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 *отказывается* в следующих случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям статьи 1 и (или) части 2 статьи 2 Закона;

статус погибшего (умершего) не соответствует требованиям части 1 статьи 2 Закона;

повторное обращение за назначением пособия члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы,

сотрудника милиции, полиции, которому пособие ранее уже было назначено в соответствии с Законом или Законом Саратовской области от 30 декабря 1998 года № 70-ЗСО «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников милиции»;

документы, необходимые для назначения пособия, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным постановлением Правительства Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 672-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции»;

обращение за назначением пособия по истечении трех месяцев со дня приема первого заявления в порядке, установленном частью 3.1 статьи 2 Закона (включая день приема первого заявления), по которому принято решение о назначении пособия, - для лиц, обратившихся за назначением пособия по истечении срока, установленного частью 3 статьи 2 Закона;

пособие в связи с гибелью (смертью) данного военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции ранее уже было выплачено иным членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции, обратившимся за назначением пособия по истечении срока, установленного частью 3 статьи 2 Закона.

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 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. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, 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 и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- организация выплаты.

Прием и регистрация заявления и 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.

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» либо посредством почтовой связи.

3.1.2. Срок подачи заявления о назначении единовременного пособия:

в течение шести месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции;

по истечении шести месяцев со дня гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции - при условии, если пособие в связи с гибелью (смертью) данного военнослужащего, гражданина, проходившего военные сборы, сотрудника милиции, полиции, ранее не было выплачено иным членам его семьи, обратившимся за назначением пособия в течение шести месяцев со дня его гибели (смерти).

3.1.3. Заявление с копиями документов, подлежащих представлению заявителем, регистрируется специалистом Министерства (Учреждения) в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

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

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

3.1.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ в

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.6. Специалист 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.

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала.

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 заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.9. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист, 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, 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 прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.2. Основанием для 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.

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.

Принятие решения и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

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 на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременного пособия, специалист 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, 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, ответственный за организацию назначения единовременного пособия, передает проект решения о назначении единовременного пособия без определения размера 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 размера и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение единовременного пособия, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения о назначении единовременного пособия без определения размера 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) единовременного пособия без определения размера 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 частью 3 статьи 2 Закона;

- по истечении 3 месяцев со дня приема первого заявления, по которому принято решение о назначении единовременного пособия в порядке, установленном частью 3.1 статьи 2 Закона,- при обращении за назначением пособия в срок, установленный частью 3.1 статьи 2 Закона.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день после 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 пособия.

3.3.14. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Решения о назначении единовременного пособия.

Организация выплаты

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты единовременного пособия является получение поручения на выплату единовременного пособия соответствующим структурным подразделением Министерства.

3.4.1. Специалист отдела Министерства, ответственный за назначение единовременного пособия, до 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, направляет заявку о потребности в объемах финансирования на оказание мер социальной поддержки отдельных категорий граждан на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц, которую направляет на согласование начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Специалист отдела Министерства, ответственный 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 3 рабочих дня.

3.4.4. 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.

3.4.5. Специалист отдела Министерства, ответственного 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Специалист отдела Министерства, ответственный за организацию выплат, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику управления Министерства, ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Начальник управления Министерства, ответственного за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Руководитель Министерства подписывает платежные документы.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, направляет платежные документы в министерство финансов области для перечисления в кредитные организации, в которых открыты лицевые счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.9. Результатом административной процедуры является сформированное платежное поручение на выплату единовременного пособия.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление платежного поручения на выплату единовременного пособия в кредитную организацию.

3.4.10. Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты единовременного пособия, не должен превышать 60 календарных дней после определения размера 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 Министерство 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 государственной услуги в электронной форме в Министерство.

3.5.2. Прием и регистрация Министерством 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 Министерства, 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 Министерство 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 денежного пособия считается день регистрации заявления Министерством.

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

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

3.5.3. После регистрации в Министерстве 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 принятом Решении в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия Решения, направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомлениях о принятом Решении).

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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 закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременного пособия, несет руководитель Министерства;

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

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

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

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

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

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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной

услуги;

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

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

- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

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

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выплата единовременного пособия членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции»

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 Законом Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» прошу назначить _____

(кому)

единовременное пособие в связи с гибелью (смертью) _____ 20__ года

(дата смерти)

(Ф.И.О. погибшего (умершего) лица, его звание)

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 её 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 _____ (наименование документа)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

Документы принял «__» _____ 20__ года _____

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

-----Линия отреза-----

Расписка

Заявление и документы гражданина _____ о назначении единовременного пособия в соответствии с Законом Саратовской области «О гарантиях членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников милиции и полиции» приняты «__» _____ 20__ года.

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

(подпись)

(телефон)

».