



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 8 августа 2023 года № 839

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства от 23 января 2023 года № 42

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 23 января 2023 года № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) граждан, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», 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 08.08.2023
№ 839

«Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 23.01.2023 № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выплата единовременной денежной выплаты членам семей погибших
(умерших) граждан, поступивших на военную службу по контракту для
участия в специальной военной операции на территориях Украины,
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,
Запорожской и Херсонской областей»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выплата единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) граждан, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей» (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, 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 граждан Российской Федерации, проживающих в Саратовской области, заключивших с 1 июля 2022 года по 31 декабря 2022 года с Министерством обороны Российской Федерации или с Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок не менее трех месяцев для участия в выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее – Контракт), погибших (умерших) в течение 3 месяцев со дня заключения Контракта.

К членам семьи погибшего (умершего) гражданина 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, за исключением обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и заключивших контракт о прохождении военной службы. Возраст детей устанавливается на день обращения за единовременной денежной выплатой.

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в частях

первой и второй настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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 единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) граждан, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области.

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

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

Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области;

Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);
образовательные организации;
кредитные организации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) граждан, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее – единовременная денежная выплата);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

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 единовременной денежной выплаты в срок, предусмотренный пунктом 7 Положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, проживающим в Саратовской области, поступившим на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, утвержденного постановлением Правительства Саратовской от 18 июля 2022 года № 621-П (далее – Положение 1) или пунктом 7 Положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, проживающим в Саратовской области, поступившим на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей в составе Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Саратовской от 12 августа 2022 года № 735-П (далее – Положение 2), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 74 календарных дня со дня истечения срока на подачу заявления о назначении единовременной денежной выплаты (шесть месяцев со дня гибели (смерти) гражданина, поступившего на военную службу по контракту).

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, заявителям, обратившимся за назначением единовременной денежной выплаты в срок, предусмотренный пунктом 7.1 Положения 1 или пунктом 7.1 Положения 2, не может превышать 134 календарных дня со дня обращения за назначением единовременной денежной выплаты.

2.7. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты составляет 0,5 рабочих дня после дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

2.8. Приостановление представления государственной услуги законодательством области 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.

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители, представляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 (для заключивших Контракт с Министерством обороны Российской Федерации) или приложение № 2 (для заключивших Контракт с Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации) к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельства о смерти гражданина, заключившего Контракт, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельства о рождении погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для родителей;

свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для супруги (супруга);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для детей;

справки об обучении детей погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, 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;

копия 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.

Если за назначением единовременной денежной выплаты обращается представитель заявителя, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. При обращении

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

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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 единовременной денежной выплаты, могут быть представлены в копиях, заверенных в нотариальном порядке, без представления подлинников документов.

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

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

свидетельство о смерти гражданина, заключившего Контракт (органы ЗАГС);

сведения о гибели гражданина, заключившего Контракт (Военный комиссариат Саратовской области (воинская часть) или Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области);

свидетельство о смерти гражданина, заключившего Контракт (органы ЗАГС);

свидетельство о рождении погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, - для родителей (органы ЗАГС);

свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, - для супруги (супруга) (органы ЗАГС);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, - для детей (органы ЗАГС);

справку образовательной организации об обучении детей погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, 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;

сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об инвалидности ребенка погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, - для детей в возрасте 18 лет и старше, ставших инвалидами до достижения возраста 18 лет;

документ 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 ГУМВД России по Саратовской области);

сведения о заключении погибшим (умершим) с 1 июля 2022 года по 31 декабря 2022 года контракта с Министерством обороны Российской Федерации или Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации о прохождении военной службы на срок не менее трех месяцев для участия в выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (Военный комиссариат Саратовской области (воинская часть) или Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области).

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

Сведения об инвалидности ребенка погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, специалист Министерства 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В назначении единовременной денежной выплаты заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 6 Положения 1 или пункта 6 Положения 2;

статус погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, не соответствует требованиям пунктов 1 и 5 Положения 1 или пунктов 1 и 5 Положения 2;

повторное обращение за предоставлением единовременной денежной выплаты члена семьи погибшего (умершего) гражданина, заключившего Контракт, в отношении которого уже было принято решение о предоставлении выплаты в соответствии с Положением 1 или Положением 2;

документы, необходимые для предоставления единовременной денежной выплаты, обязательные к представлению заявителем, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, установленным Положением 1 или Положением 2;

обращение за назначением единовременной денежной выплаты - по истечении двух месяцев со дня приема первого заявления в порядке, установленном пунктами 7.1 Положения 1 или 7.1 Положения 2 (включая день приема первого заявления), по которому принято решение о назначении единовременной денежной выплаты, - для лиц, обратившихся за назначением единовременной денежной выплаты по истечении срока, установленного пунктами 7 Положения 1 или 7 Положения 2;

не соблюдаются условия назначения единовременной денежной выплаты, установленные пунктами 7.1 Положения 1 или 7.1 Положения 2, - при обращении за назначением единовременной денежной выплаты по истечении срока, установленного пунктами 7 Положения 1 или 7 Положения 2.

2.17. Основания для приостановления выплаты единовременной денежной выплаты 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 многофункциональном центре 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. 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. Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.31. 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».

2.32. 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 (подготовка служебной записки на выделение денежных средств, организация финансового обеспечения единовременной денежной выплаты, организация выплаты единовременной денежной 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.

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

3.1.2. Срок подачи заявления о назначении единовременной денежной выплаты:

в течение шести месяцев со дня гибели (смерти) гражданина;

по истечении шести месяцев со дня гибели (смерти) гражданина, - при условии, если единовременная денежная выплата в связи с гибелью (смертью) гражданина ранее не была выплачена иным членам семьи погибшего (умершего) гражданина, обратившимся за назначением единовременной денежной выплаты в течение шести месяцев со дня его гибели (смерти).

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

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

3.1.4. Специалист Учреждения, принявший заявление и документы, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременной денежной выплаты направляет заявление и принятые документы в Министерство.

3.1.5. Специалист Министерства (Учреждения) проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

Оригиналы документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, возвращаются заявителю после сличения специалистом Министерства (Учреждения) копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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.

Принятие решения и выдача (направление) результата предоставления государственной услуг

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты (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 единовременной денежной выплаты, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Начальник отдела Министерства, ответственного за назначение единовременной денежной выплаты, визирует проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты 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 единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) без определения доли единовременной

денежной выплаты и направления уведомления о принятом Решении составляет 30 календарных дней со дня обращения за назначением единовременной денежной выплаты.

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

- по истечении 6 месяцев со дня гибели (смерти) гражданина,- при обращении за назначением единовременной денежной выплаты в срок, установленный пунктом 7 Положения 1 или пунктом 7 Положения 2;

- по истечении 2 месяцев со дня приема первого заявления, по которому принято решение о назначении единовременной денежной выплаты в порядке, установленном пунктом 7.1 Положения 1 или пунктом 7.1 Положения 2,- при обращении за назначением единовременной денежной выплаты в срок, установленный пунктом 7.1 Положения 1 или пунктом 7.1 Положения 2.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня.

3.3.9. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, проверяет документы, проект решения о назначении единовременной денежной выплаты проект поручения на выплату единовременной денежной выплаты, проект уведомления заявителю о назначении единовременной денежной выплаты 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 единовременной денежной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.10. Руководитель Министерства проверяет документы, проект решения о назначении единовременной денежной выплаты, проект поручения на выплату единовременной денежной выплаты и проект уведомления заявителю о назначении единовременной денежной выплаты 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 единовременной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней по истечении установленного срока на подачу заявления о назначении единовременной денежной выплаты.

3.3.11. Специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты, направляет заявителю уведомление о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

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

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

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

3.3.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является письменно оформленное решение о назначении единовременной денежной выплаты.

Организация выплаты

(подготовка служебной записки на выделение денежных средств, организация финансового обеспечения единовременной денежной выплаты, организация выплаты единовременной денежной выплаты)

Подготовка служебной записки на выделение денежных средств

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

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

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

3.4.3. Председатель комитета социальной защиты населения Министерства

подписывает указанные документы.

3.4.4. Специалист Министерства, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, передает подписанную служебную записку о потребности в объемах финансирования на выплату единовременной денежной выплаты в планово-финансовое управление Министерства; подписанную разнарядку на выплату – в управление бюджетного учета Министерства.

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

Максимальный срок выполнения всех административных действий составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

Организация финансового обеспечения единовременной денежной выплаты

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.9. После утверждения Министерством финансов Саратовской области

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

Организация выплаты единовременной денежной выплаты

3.4.14. Основанием для начала осуществления процедуры по организации выплаты единовременной денежной выплаты является поступление в управление бюджетного учета Министерства разрядки на выплату единовременной денежной выплаты и расходного уведомления.

3.4.15. Специалист управления бюджетного учета Министерства, на основании разрядки на выплату единовременной денежной выплаты и расходного уведомления, готовит платежное поручение и передает его на подпись начальнику управления бюджетного учета Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.4.17. Руководитель министерства подписывает платежное поручение.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

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

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

3.4.22. Результатом административной процедуры является выплата единовременной денежной выплаты заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является отправка платежных документов на выплату единовременной денежной выплаты заявителю в финансовый орган.

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

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. 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.

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

3.5.4. 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.

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

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

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

единовременного денежного пособия.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, Учреждения, курирующий вопросы единовременной денежной выплаты;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты единовременной денежной выплаты, 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 исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выплата единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) граждан, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»

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 18 июля 2022 года № 621-П «О предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, проживающим в Саратовской области, поступившим на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей» прошу назначить

(кому)

единовременную денежную выплату в связи с гибелью (смертью)

_____ 2022 года

(дата смерти)

(Ф.И.О. погибшего (умершего), дата рождения)

по отношению к которому _____

(кто)

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

Перечисление единовременной денежной выплаты прошу произвести через

_____ (указываются 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 единовременной денежной выплаты членам семьи граждан, проживающих в Саратовской области, поступившим на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, приняты _____ 20__ года.

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

_____ (подпись)

_____ (телефон)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выплата единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) граждан, поступивших на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»

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 12 августа 2022 года № 735-П «О предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, проживающим в Саратовской области, поступившим на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей в составе Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» прошу назначить

_____ (кому)

_____ единовременную денежную выплату в связи с гибелью (смертью)

_____ 2022 года _____

(дата смерти)

(Ф.И.О. погибшего (умершего), дата рождения)

по отношению к которому _____
(кто)

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

Перечисление единовременной денежной выплаты прошу произвести через

_____ (указываются 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 единовременной денежной выплаты членам семей граждан, проживающих в Саратовской области, поступившим на военную службу по контракту для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей в составе Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, приняты _____ 20__ года.

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

_____ (подпись)

_____ (телефон)

».