



# МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 2 ноября 2023 года № 298

г. Саратов

### **Об утверждении административного регламента предоставления министерством промышленности и энергетики Саратовской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты молодым специалистам в сфере промышленного комплекса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 30 мая 2023 года № 57-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала промышленного комплекса Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 3 августа 2023 года № 703-П «Об уполномоченном исполнительном органе области», постановлением Правительства Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 868-П «О реализации мероприятий по осуществлению расходов, связанных с государственной поддержкой кадрового потенциала промышленного комплекса Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 7 сентября 2004 года № 189-П «Об утверждении положения, структуры, штатной численности министерства промышленности и энергетики Саратовской области и перечня организаций, подведомственных министерству промышленности и энергетики Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством промышленности и энергетики Саратовской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты молодым специалистам в сфере промышленного комплекса» (приложение № 1).

2. Отделу государственной службы, правовой и кадровой работы обеспечить направление копии настоящего приказа:

в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области;

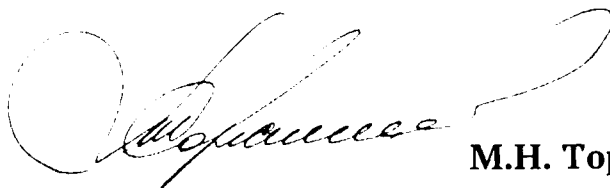
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Отделу организационной работы обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства промышленности и энергетики Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Изтлеуова А.С.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя  
Правительства области –  
министр промышленности  
и энергетики области**



**М.Н. Торгашин**

Приложение № 1  
к приказу министерства промышленности  
и энергетики Саратовской области  
от « 2 » ноября 2023 года № 196

**Административный регламент  
предоставления министерством промышленности и энергетики  
Саратовской области государственной услуги «Предоставление  
единовременной денежной выплаты молодым специалистам  
в сфере промышленного комплекса»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством промышленности и энергетики Саратовской области государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты молодым специалистам в соответствии с Законом Саратовской области «О государственной поддержке кадрового потенциала промышленного комплекса Саратовской области» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, 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**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - молодые специалисты, соответствующие следующим требованиям Закона Саратовской области от 30 мая 2023 года № 57-ЗСО «О государственной поддержке кадрового потенциала промышленного комплекса Саратовской области» (далее - Закон Саратовской области от 30 мая 2023 года № 57-ЗСО):

гражданин Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, окончивший профессиональную образовательную организацию или (и) образовательную организацию высшего образования и получивший диплом (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра):

работающий на промышленном предприятии на день выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) либо трудоустроившийся на промышленное предприятие в течение девяти месяцев со дня выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) (не считая периода

прохождения военной службы по призыву, по мобилизации, альтернативной гражданской службы, периода действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо контракта с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) согласно полученной квалификации, направлению подготовки (для лиц, имеющих высшее образование и замещающих должности инженера-конструктора, инженера-технолога, инженера-программиста, для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и работающих по профессиям токаря, фрезеровщика, и заключивших с промышленным предприятием трудовой договор на срок не менее трех лет в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, при условии, что данное предприятие является основным местом работы молодого специалиста);

не трудоустроившийся на промышленное предприятие на день выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) в связи с беременностью или уходом за ребенком до достижения им возраста трех лет – для женщин, не подлежащих на день выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при соблюдении условий трудоустройства на промышленное предприятие в срок не позднее трех месяцев после достижения ребенком возраста трех лет.

1.2.2. Право на обращение для получения единовременной денежной выплаты сохраняется за молодым специалистом в течение одного года со дня выдачи диплома (о среднем профессиональном образовании, бакалавра, специалиста, магистра).

Данный срок приостанавливается на время:

прохождения молодым специалистом военной службы по призыву, по мобилизации, альтернативной гражданской службы, действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо контракта с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;

нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

беременности и ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет – для молодых специалистов, указанных в абзаце пятом статьи 2 настоящего Закона.

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

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется уполномоченными специалистами министерства промышленности и энергетики области (далее - министерство) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименование правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.saratov.gov.ru/gov/auth/minprom/?section=0>) (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

1.4. К справочной относится следующая информация:

- место нахождения и график работы министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений министерства;

- адрес официального сайта и электронной почты министерства;

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.5.1. 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:

лично при обращении в министерство;

на официальном сайте министерства;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный реестр);

на информационных стендах министерства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Предоставление единовременной денежной выплаты молодым специалистам в сфере промышленного комплекса.

### **Наименование органа,**

### **предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством промышленности и энергетики Саратовской области.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

кредитные организации, в которых открыт лицевой счет молодого специалиста;

образовательные организации, которыми выдан документ об образовании и о квалификации;

медицинские организации, подтверждающие периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

военный комиссариат Саратовской области;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П).

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются: выплата заявителю единовременной денежной выплаты; отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Решение о предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 5 Закона области, принимает министерство в течение 30 календарных дней со дня поступления документов на предоставление государственной услуги.

2.6. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.7. Единовременная денежная выплата предоставляется министерством не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора с молодым специалистом.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, Едином портале, в региональном реестре.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов 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**

2.9. Для получения единовременной денежной выплаты заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в министерство заявление с приложением следующих документов:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению №1 к Положению о порядке предоставления единовременной денежной выплаты молодым специалистам в сфере промышленного комплекса;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если свидетельство о рождении выдано указанным органом);

документы об образовании и квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также документы об образовании и квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями высшего образования;

информированное добровольное согласие на разглашение (предоставление) сведений, составляющих врачебную тайну.

Не давший согласие на запрос сведений, составляющих врачебную тайну заявитель самостоятельно представляет в министерство:

справку о беременности;

документы, подтверждающие нахождение заявителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (копию листа нетрудоспособности или соответствующая справка медицинской организации, копию приказа или справку работодателя о представлении таких отпусков).

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пункте 2.9 Административного регламента;

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.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**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**

2.11. Заявитель в дополнение к документам, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в министерство следующие документы:

документ об образовании и о квалификации, выданные на территории Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

документы, подтверждающие прохождение молодым специалистом военной службы по призыву, по мобилизации, альтернативной гражданской службы, действие контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо контракта, заключенного с Министерством обороны Российской Федерации, о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции



на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

справка (извещение) о состоянии лицевого счета из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.12. Если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, то министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, содержащиеся в этих документах у органов, в распоряжении которых эти сведения находятся.

При наличии письменного согласия заявителя на разглашение (предоставление) сведений, составляющих врачебную тайну, министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения:

о беременности заявителя;

подтверждающие нахождение заявителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

2.13. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 № 210-ФЗ;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

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

2.15. В предоставлении единовременной денежной выплаты отказывается в следующих случаях:

статус заявителя не соответствует требованиям, установленным статьей 2 Закона Саратовской области от 30 мая 2023 года № 57-ЗСО;

не представлены документы в соответствии с подпунктом 1, 2, абзацем первым, третьим части второй пункта 2 Положения о порядке предоставления молодым специалистам единовременной денежной выплаты, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 868-П «О реализации мероприятий по осуществлению расходов, связанных с государственной поддержкой кадрового потенциала промышленного комплекса Саратовской области» (далее – постановление Правительства Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 868-П);

в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

заявитель ранее получал единовременную денежную выплату в рамках реализации Закона, за исключением случаев предусмотренных абзацем вторым части 1 статьи 4 Закона Саратовской области от 30 мая 2023 года № 57-ЗСО;

заявитель обратился с нарушением срока, предусмотренного частью 2 статьи 5 Закона Саратовской области от 30 мая 2023 года № 57-ЗСО.

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

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на этапе предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.17. 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**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.19. Срок регистрации поступивших заявлений на предоставление государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 30 минут.

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

2.20. 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 3 мест.

2.21. 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, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.22. 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 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.

2.23. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности для заявителей.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

Рабочие места государственных служащих должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), в том числе в полном объеме;

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

### **Иные требования**

2.25. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.26. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.27. Предоставление государственной услуги не осуществляется через МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.28. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **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**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

организация выплаты заявителю единовременной денежной выплаты.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением и документами, подлежащими предоставлению

заявителем, предоставление заявителем документов посредством почтовой связи.

Заявление на предоставление единовременной денежной выплаты согласно приложению к постановлению Правительства Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 868-П и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения).

3.2. Специалист организационного отдела проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента, специалист организационного отдела выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Специалист организационного отдела вносит в «журнал регистрации заявлений от молодых специалистов на предоставление выплат» в рамках Закона Саратовской области от 30 мая 2023 года № 57-ЗСО (далее – журнал регистрации) запись о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 35 минут.

3.5. При несоответствии документов требованиям Административного регламента, 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 20 минут.

3.6. Если после консультации заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист организационного отдела принимает документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.9. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист организационного отдела осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня представления заявления и документов заявителем.

3.11. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

3.14. Специалист организационного отдела формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, составляет 6 рабочих дней.

3.15. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (сведений), поступивших по межведомственным информационным запросам.

#### **Рассмотрение документов и принятие решения**

3.17. Основанием для начала осуществления административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.18. Специалист организационного отдела министерства на основании сформированного пакета документов заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в журнал регистрации.

Пакет документов служебной запиской на имя председателя комиссии направляется в комиссию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня занесения в журнал регистрации заявления от молодого специалиста на предоставление выплаты.

3.19. После заседания комиссии секретарь комиссии подготавливает проект решения о рекомендации в предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты либо проект решения о рекомендации об отказе и подписывает у председательствующего на заседании комиссии, секретаря и присутствующих на заседании членов комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня направления в комиссию пакета документов служебной запиской на имя председателя комиссии.

3.20. Результатом административной процедуры является решение о рекомендации в предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты либо решение о рекомендации об отказе в предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты.

3.21. Способом фиксации административной процедуры является подписание председателем комиссии (в отсутствие председателя комиссии исполняющим обязанности председателя заместителя председателя комиссии) решения о рекомендации в предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты либо решения о рекомендации об отказе в предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.22 Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о рекомендации в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.23. Специалист организационного отдела министерства подготавливает приказ о предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты с приложением списка с указанием категории специалиста и размера единовременной денежной выплаты, направляет его на подпись председателю комиссии (в отсутствие председателя комиссии исполняющему обязанности председателя заместителя председателя комиссии).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня оформления протокола и не позднее 30 календарных дней со дня поступления документов от молодого специалиста.

3.24. В случае принятия решения с рекомендацией об отказе в назначении единовременной денежной выплаты специалист организационного отдела министерства готовит письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования и отдает его на подпись председателю комиссии.



Специалист организационного отдела министерства направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня оформления решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.25. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, заносится в личное дело молодого специалиста. Личное дело молодого специалиста хранится в отделе государственной службы, правовой и кадровой работы министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня со дня оформления решения.

3.26. В случае принятия министерством решения о предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты между министерством и молодым специалистом заключается договор о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 868-П.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня подписания приказа о предоставлении молодому специалисту единовременной денежной выплаты.

3.27. Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении единовременной денежной выплаты, либо подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты заявителю.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является заключенный договор о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 22 сентября 2023 года № 868-П, либо направление письменного уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

#### **Организация выплаты заявителю единовременной денежной выплаты**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление от организационного отдела министерства приказа о предоставлении единовременной денежной выплаты с приложенными к нему копией заявления о предоставлении денежных средств референту (по финансово-экономическим вопросам) министерства.

3.30. Референт (по финансово-экономическим вопросам) министерства осуществляет подготовку и организацию перечисления денежных средств заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 календарных дней со дня заключения договора с молодым специалистом.

3.31. Специалист организационного отдела министерства в журнале регистрации делает запись о номере платежного поручения и дате

перечисления денежных средств на основании данных, представленных референтом (по финансово-экономическим вопросам) министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента перечисления денежных средств заявителю.

3.32. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

3.33. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о номере платежного поручения и дате перечисления денежных средств в журнал регистрации.

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

3.34. В личном кабинете ЕПГУ заявитель может получить информацию о порядке и сроках предоставления услуги; записаться на прием в министерство промышленности и энергетики области для подачи запроса о предоставлении услуги; сформировать запрос; сдать документы, необходимые для приема и регистрации для предоставления услуги; получить сведения о ходе выполнения запроса; получить информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.34.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов 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.

3.34.2. Заявителю, представившему заявление о назначении единовременной денежной выплаты и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение трех рабочих дней после дня регистрации заявления министерством направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее - приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в министерство не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением приглашения на прием.

Если оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не представлены заявителем в указанный срок, министерство отказывает в назначении единовременной денежной выплаты по основаниям, установленным Административным регламентом.

3.34.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней.

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

3.35. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением).

3.35.1. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.35.2. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.

#### **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 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 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 документов на предоставление государственной услуги несет специалист организационного отдела министерства;

ответственность за подготовку заседаний комиссии несет секретарь комиссии - начальник организационного отдела министерства;

ответственность за организацию перечисления денежных средств несет референт по финансово – экономическим вопросам министерства.

**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 на официальном сайте министерства в разделе «Общая информация», а также по электронной почте [minprom@saratov.gov.ru](mailto:minprom@saratov.gov.ru).

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) министерства 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) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, подается заместителю Председателя Правительства области – министру промышленности и энергетики области (далее – министр).

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

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 - ФГИСДО (<https://do.gosuslugi.ru/>); МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

- на официальном сайте министерства;

на информационных стендах министерства;  
при личном обращении в министерство;  
на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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».

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

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

---