



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 5 августа 2024 года № 821

г. Саратов

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье»**

В целях реализации Закона Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье».

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.

Министр

Д.О. Давыдов

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом министерства труда**  
**и социальной защиты области**  
**от 05.08.2024 №821**

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

**«Предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату  
на приобретение автотранспорта многодетной семье»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются один из родителей (усыновителей), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, получивший сертификат на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетной семье или в случае смерти заявителя его законный (ая) супруг (супруга), вписанный (ая) в действующее удостоверение многодетной семьи.

От имени заявителя может выступать его представитель в соответствии с законодательством.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, определяются в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

Предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

2.2.1. Услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.2.2. Организациями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление Услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства (далее – Учреждения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

МФЦ не могут принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

решение о предоставлении единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье (далее – предоставление выплаты);

решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье (далее – отказ в предоставлении выплаты).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является уведомление о принятом решении о предоставлении единовременной социальной выплаты (об отказе в предоставлении выплаты).

Уведомление о принятом решении о предоставлении выплаты, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении выплаты, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. При предоставлении Услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления Услуги.

2.3.4. Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке в журнале учета заявлений на выдачу сертификата и на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение

автотранспорта многодетным семьям (далее – журнал) по форме согласно приложению № 4 Административного регламента.

2.3.5. Результат предоставления Услуги может быть получен в письменной форме лично в Учреждении, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Уведомление о результате предоставления Услуги направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги определяется и приводится в описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах, государственных служащих, работников Министерства размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для каждого варианта приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Заявление на предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье предоставляется по форме согласно приложению № 6 (для заявителя) или приложению № 7 (для представителя заявителя) к Положению о порядке предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семьи более несовершеннолетних детей, утвержденному Постановлением Правительства Саратовской области от 25 декабря 2023 года № 1217-П «О порядке предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение

автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей» (далее – заявление, Положение).

2.6.3. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приведены для каждого варианта предоставления Услуги в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен для каждого варианта предоставления Услуги в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

- в Учреждении – 1 рабочий день;
- посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в МФЦ – 1 рабочий день.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу:

<https://social.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности;
- в) автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Саратовской области» (АИС ЭСРН);
- г) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (Единая цифровая платформа).

При предоставлении услуг в МФЦ не используются государственные информационные системы.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги**

3.1.1. При обращении заявителя с запросом на предоставление Услуги или по запросам заинтересованных лиц Услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.1.4. Возможность оставления запроса на предоставление Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Учреждении;
- б) в МФЦ;
- в) посредством Единого портала.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному из вариантов.



### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Услуги**

#### **3.3.1. Вариант 1**

Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении выплаты;
- 2) решение об отказе в предоставлении выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

Способами предоставления результата Услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги.

##### **3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление по форме, утвержденной Положением.

Представление заявления осуществляется лично в Учреждении, посредством Единого портала, почтовой связи, через МФЦ.

3.3.1.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно дополнительно к заявлению, отсутствует.

3.3.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

заверенную торговой организацией копию выписки из электронного паспорта приобретаемого заявителем транспортного средства (копию паспорта транспортного средства, в случае отсутствия у автотранспорта электронного паспорта транспортного средства);

договор купли-продажи автотранспорта, заключенный между заявителем и торговой организацией;

отрывной талон от сертификата на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетной семье, выданного заявителю.

3.3.1.1.4. При приеме заявления в уполномоченном органе личность заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче документов посредством почтовой связи – подлинность подписи гражданина на заявлении должна быть засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 80 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

3.3.1.1.5. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.3.1.1.6. В приеме заявления о предоставлении Услуги участвуют Учреждения по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

3.3.1.1.7. Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

- в Учреждении - 1 рабочий день;
- посредством Единого портала - 1 рабочий день;
- в МФЦ - 1 рабочий день.

3.3.1.1.9. Специалист Учреждения проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, принимает заявление и документы, вносит сведения в журнал по форме согласно приложению № 4 Административного регламента и выдает заявителю расписку - уведомление в приеме заявления и документов.

3.3.1.1.10. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления и направление их в Министерство.

3.3.1.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и выдача расписки-уведомления о приеме документов.

### **3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.2.1. Направление межведомственных информационных запросов при предоставлении Услуги не осуществляется.

### **3.3.1.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.1.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.3.1.4. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.1.4.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.1.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- а) поступление ненадлежащим образом оформленного заявления;
- б) несоответствие сведений, указанных в заявлении, данным, полученным от торговой организации;
- в) несоответствие автотранспорта следующим требованиям:
  - автотранспорт должен быть пассажирским, не старше пяти лет, прошедших с года выпуска на момент заключения договора купли-продажи автотранспорта, и иметь не менее пяти посадочных мест;
  - пробег автотранспорта, бывшего в употреблении, не должен превышать 150000 километров;
- г) торговая организация, выбранная получателем сертификата для приобретения автотранспорта, не осуществляет деятельность в сфере продажи автотранспортных средств.

3.3.1.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении выплаты специалист Министерства готовит письменно оформленный документ, содержащий решение об отказе в предоставлении выплаты.

3.3.1.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении выплаты специалист Министерства на основании полученных заявления и документов, соответствующих требованиям Административного регламента,

готовит письменно оформленный документ, содержащий решение о предоставлении выплаты.

3.3.1.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты не должен превышать 30 календарных дней с момента получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.1.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятое Министерством решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.1.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в графе «Примечание» журнала.

### **3.3.1.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.1.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предоставлению результата Услуги является письменно оформленный документ, содержащий решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.1.6.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.1.6.3. Специалист Министерства регистрирует документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, в журнале.

3.3.1.6.4. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, может быть получен в письменной форме лично в Учреждении, в электронной форме через Единый портал.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, направляется в соответствии с выбранным заявителем способом получения.

3.3.1.6.5. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

3.3.1.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, содержащего решение о предоставлении Услуги.

3.3.1.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты, в журнале.

3.3.1.6.8. Перечисление выплаты осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты на расчетный счет торговой организации, открытый в кредитной организации, указанный в договоре купли-продажи автотранспорта.

Единовременная социальная выплата предоставляется в размере стоимости приобретаемого автотранспорта, но не более 1 500 000 рублей.

### **3.3.2. Вариант 2**

Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении выплаты;
- 2) решение об отказе в предоставлении выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат Услуги, является уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

Способами предоставления результата Услуги является направление представителю заявителя уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Перечень административных процедур предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) получение дополнительных сведений от представителя заявителя
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении);
- 6) предоставление результата Услуги.

#### **3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1.1. Для получения Услуги представитель заявителя подает заявление по форме, утвержденной Положением.

Представление заявления осуществляется лично в Учреждении, посредством Единого портала, почтовой связи, через МФЦ.

3.3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно дополнительно к заявлению, отсутствует.

3.3.2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

заверенную торговой организацией копию выписки из электронного паспорта приобретаемого заявителем транспортного средства (копию

паспорта транспортного средства, в случае отсутствия у автотранспорта электронного паспорта транспортного средства);

договор купли-продажи автотранспорта, заключенный между заявителем и торговой организацией;

отрывной талон от сертификата на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетной семье, выданного заявителю.

3.3.2.1.4. При приеме заявления в уполномоченном органе личность представителя заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче заявления через Единый портал - путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче документов посредством почтовой связи – подлинность подписи гражданина на заявлении должна быть засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 80 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (доверенность) оформляется в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

3.3.2.1.5. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.3.2.1.6. В приеме заявления о предоставлении Услуги участвуют Учреждения по месту жительства (по месту пребывания) заявителя, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

3.3.2.1.7. Прием заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и составляет:

в Учреждении - 1 рабочий день;

посредством Единого портала - 1 рабочий день;

в МФЦ - 1 рабочий день.

3.3.2.1.9. Специалист Учреждения проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, принимает заявление и документы, вносит сведения в журнал по форме согласно приложению № 4 Административного регламента и выдает представителю заявителя расписку - уведомление в приеме заявления и документов.

3.3.2.1.10. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления и направление их в Министерство.

3.3.2.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и выдача расписки-уведомления о приеме-документов.

### **3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.2.1. Направление межведомственных информационных запросов при предоставлении Услуги не осуществляется.

### **3.3.2.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.2.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

### **3.3.2.4. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.4.1. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **3.3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.2.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование полного пакета документов представителя заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

3.3.2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- а) поступление ненадлежащим образом оформленного заявления;
- б) несоответствие сведений, указанных в заявлении, данным, полученным от торговой организации;
- в) несоответствие автотранспорта следующим требованиям:
  - автотранспорт должен быть пассажирским, не старше пяти лет, прошедших с года выпуска на момент заключения договора купли-продажи автотранспорта, и иметь не менее пяти посадочных мест;
  - пробег автотранспорта, бывшего в употреблении, не должен превышать 150000 километров;
- г) торговая организация, выбранная получателем сертификата для приобретения автотранспорта, не осуществляет деятельность в сфере продажи автотранспортных средств.

3.3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении выплаты специалист Министерства готовит письменно оформленный документ, содержащий решение об отказе в предоставлении выплаты.

3.3.2.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении выплаты специалист Министерства, на основании полученных заявления и документов, соответствующих требованиям Административного регламента, готовит письменно оформленный документ, содержащий решение о предоставлении выплаты.

3.3.2.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты не должен превышать 30 календарных дней с момента получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.2.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятое Министерством решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в графе «Примечание» журнала.

### **3.3.2.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.2.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предоставлению результата Услуги является письменно оформленный документ, содержащий решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.2.6.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты.

3.3.2.6.3. Специалист Министерства регистрирует документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, в журнале.

3.3.2.6.4. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, может быть получен в письменной форме лично в Учреждении, в электронной форме через Единый портал.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, направляется в соответствии с выбранным представителем заявителя способом получения.

3.3.2.6.5. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения.

3.3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление представителю заявителя документа, содержащего решение о предоставлении Услуги.



3.3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты, в журнале.

3.3.2.6.8. Перечисление выплаты осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты на расчетный счет торговой организации, открытый в кредитной организации, указанный в договоре купли-продажи автотранспорта.

Единовременная социальная выплата предоставляется в размере стоимости приобретаемого автотранспорта, но не более 1 500 000 рублей.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.3. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

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

ответственность за прием, проверку и регистрацию заявления и документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за предоставление документов в результате межведомственного взаимодействия несет специалист Министерства, ответственный за предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье;

ответственность за утверждение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье и организацию проведения

мероприятий обеспечения Услуги несет заместитель министра, ответственный за предоставление Услуги;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении Услуги несет начальник отдела, ответственного за предоставление единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье Министерства.

4.3.2. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении Услуги заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченных органов, а также их должностных лиц.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается руководителю Учреждения, должностных лиц Министерства, руководителя Учреждения подается руководителю Министерства.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, МФЦ, Единого портала, 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/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социальной защиты  
Саратовской области Услуги

**Перечень  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а  
также комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<b>Результат Услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты»</b>	
1	Один из родителей (усыновителей), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, получивший сертификат на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетной семье или в случае смерти заявителя его законный (ая) супруг (супруга), вписанный (ая) в действующее удостоверение многодетной семьи, обратившийся лично
2	Один из родителей (усыновителей), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, получивший сертификат на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетной семье или в случае смерти заявителя его законный (ая) супруг (супруга), вписанный (ая) в действующее удостоверение многодетной семьи, обратившийся через представителя

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат Услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты»</b>		
1.	Категория заявителя	Один из родителей (усыновителей), на чье имя выдано удостоверение многодетной семьи, получивший сертификат на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетной семье или в случае смерти заявителя его законный (ая) супруг (супруга), вписанный (ая) в действующее удостоверение многодетной семьи
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Заявитель обратился лично. 2. Представитель заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социальной защиты  
Саратовской области Услуги

Бланк Министерства

**Фамилия, Имя, Отчество** (при  
наличии)

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес места проживания  
(места пребывания) заявителя)

**Уведомление о принятом  
решении о предоставлении  
единовременной социальной  
выплаты по сертификату на  
приобретение автотранспорта  
многодетной семье**

**Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!**

В соответствии с пунктом 3.7 постановления Правительства Саратовской области от 25.12.2023 № 1217-П «О порядке предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», уведомляем Вас о том, что в отношении Вашей семьи принято решение о предоставлении единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Перечисление единовременной социальной выплаты осуществляется в течение 30 календарных дней на расчетный счет торговой организации, открытый в кредитной организации, указанный в договоре купли-продажи автотранспорта.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заместитель министра,  
ответственный за предоставление  
государственной услуги)

(Подпись)

(Ф.И.О)

Ф.И.О. исполнителя  
номер рабочего телефона

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
труда и социальной защиты  
Саратовской области Услуги

Бланк Министерства

**Фамилия, Имя, Отчество** (при  
наличии)

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес места  
проживания (места пребывания)  
заявителя)

**Уведомление о принятом решении об  
отказе в предоставлении  
единовременной социальной  
выплаты по сертификату на  
приобретение автотранспорта  
многодетной семье**

**Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!**

В соответствии с пунктом 3.8 постановления Правительства Саратовской области от 25.12.2023 № 1217-П «О порядке предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение автотранспорта многодетным семьям, имеющим семь и более несовершеннолетних детей», уведомляем Вас о том, что в соответствии с \_\_\_\_\_ (указать необходимый подпункт и пункт) данного постановления Вашей семье отказано в предоставлении единовременной социальной выплаты по сертификату на приобретение автотранспорта многодетной семье.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заместитель министра,  
ответственный за предоставление  
государственной услуги)

(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Ф.И.О. исполнителя  
номер рабочего телефона

