



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 26.05.2020 № 385

г. Саратов

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по выплате
ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

Н.Г. Гурьева

Приложение

к приказу министерства социального развития Саратовской области от 26.05.2020 года № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**по выплате ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством социального развития Саратовской области государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области, являющиеся одним из родителей (усыновителей), опекунов на каждого совместно проживающего с ним ребенка (рожденного, усыновленного, находящегося под опекой) в возрасте от трех до семи лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, в семьях, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

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

1.2.1. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ;

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

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

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства социального развития Саратовской области по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Саратовской области (далее – Министерство).

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);
- органы опеки и попечительства;
- территориальные органы федеральной налоговой службы России (далее – ФНС России);
- органы государственной службы занятости населения;
- территориальные органы социального страхования;
- территориальные органы МВД России;
- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации;
- территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации;
- территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- Главное управление по вопросам миграции МВД России;
- военные комиссариаты;
- территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания (ФСИН России);
- ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;
- организации почтовой связи;
- кредитные организации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата);

отказ в назначении ежемесячной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 42 рабочих дня со дня обращения за назначением ежемесячной выплаты с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

2.6. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается Учреждением по месту подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты не должен превышать 20 рабочих дней со дня обращения за назначением ежемесячной выплаты.

2.7. Срок выплаты ежемесячной выплаты не должен превышать 22 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты.

2.8. Срок направления уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.8.1. Срок направления уведомления о прекращении выплаты ежемесячной выплаты не должен превышать 10 календарных дней после дня принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной выплаты.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

2.10. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган:

заявление о назначении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме согласно приложению к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенных в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.10.1. Для прекращения выплаты ежемесячной выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом 11 пункта 2.18 Административного регламента заявитель представляет заявление в произвольной форме и документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.2. Получатели ежемесячной выплаты обязаны извещать в письменной форме Учреждение по месту получения ежемесячной выплаты непосредственно

либо через МФЦ об изменении места жительства (места пребывания) на территории области, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, с указанием даты наступления обстоятельств в течение 30 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, за исключением основания, указанного в подпункте 9 пункта 2.18 Административного регламента.

Наряду с извещением о наступлении иных обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты, получатель ежемесячной выплаты представляет документ, удостоверяющий личность, также он может по своей инициативе представить документы, подтверждающие наступление таких обстоятельств.

2.10.3. Документы могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления их подлинников.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом уполномоченного органа копий документов с оригиналами.

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

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, вправе представить документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения о рождении ребенка, сведения о смерти ребенка или его законного представителя, сведения о заключении (расторжении) брака (Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО); до 1 января 2021 года – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), органы ЗАГС (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения о законном представителе ребенка, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (ЕГИССО, до 1 января 2021 года – органы опеки и попечительства);

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведения о доходах от предпринимательской деятельности и осуществления частной практики, сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, сведения о доходах от продажи, аренды имущества (ФНС России);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации (ЕГИССО, при отсутствии сведений в ЕГИССО - территориальные органы МВД России; территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации; территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации; территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, учреждения социальной поддержки населения);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), сведения о признании безработным (при обращении за назначением ежемесячной выплаты в 2020 году) (ЕГИССО, при отсутствии сведений в ЕГИССО - органы государственной службы занятости населения);

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕГИССО, при отсутствии сведений в ЕГИССО - территориальные органы социального страхования);

сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, регистрации по месту жительства и месту

пребывания в пределах Российской Федерации, сведения о гражданстве Российской Федерации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата (Главное управление по вопросам миграции МВД России);

сведения о прохождении военной службы по призыву (военные комиссариаты);

сведения об отбывании наказания в местах лишения свободы (Территориальные органы ФСИН России).

2.14. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении сведения, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

2.17. В назначении ежемесячной выплаты *отказывается*, если:

1) на заявителя не распространяется действие Закона Саратовской области от 10.04.2020 №24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

2) на день обращения за назначением выплаты не соблюдаются требования, предусмотренные частью 1 статьи 2 Закона Саратовской области от 10.04.2020 №24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

3) ежемесячная выплата на данного ребенка, предусмотренная Законом Саратовской области от 10.04.2020 №24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области», ранее уже была назначена и ее выплата не прекращена;

4) данный ребенок относится к числу детей, указанных в части 2 статьи 2 Закона Саратовской области от 10.04.2020 №24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

5) место жительства заявителя находится за пределами территории Саратовской области;

6) документы, представленные заявителем для назначения ежемесячной выплаты, не соответствуют требованиям, установленным постановлением Правительства Саратовской области от 30.04.2020 № 346-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

7) представление заявителем недостоверных или неполных сведений, влияющих на право получения ежемесячной выплаты.

2.18. Выплата ежемесячной выплаты *прекращается* ранее срока, на который она назначена, при наступлении одного из следующих обстоятельств:

1) на получателя ежемесячной выплаты не распространяется действие Закона Саратовской области от 10.04.2020 №24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

2) не соблюдаются требования, предусмотренные частью 1 статьи 2 Закона Саратовской области от 10.04.2020 №24-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно гражданам, проживающим на территории Саратовской области»;

3) место жительства получателя ежемесячной выплаты находится за пределами территории области;

4) при помещении ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата, на полное государственное обеспечение;

5) мать лишена родительских прав или ограничена в родительских правах в отношении ребенка, на которого ежемесячная выплата назначена, – при назначении ежемесячной выплаты матери ребенка;

6) отец лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении ребенка, на которого ежемесячная выплата назначена, – при назначении ежемесячной выплаты отцу ребенка;

7) в случае отмены усыновления данного ребенка женщиной, являвшейся усыновителем ребенка, – при назначении ежемесячной выплаты женщине, являвшейся усыновителем ребенка;

8) в случае отмены усыновления данного ребенка мужчиной, являвшимся усыновителем ребенка, – при назначении ежемесячной выплаты мужчине, являвшемуся усыновителем ребенка;

9) в случае смерти получателя ежемесячной выплаты;

10) в случае смерти ребенка, на которого ежемесячная выплата назначена;

11) по заявлению получателя ежемесячной выплаты.

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

2.19. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.20. 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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.25. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.28. Подача заявления посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты (далее – Решение);
- организация выплаты ежемесячной выплаты;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация документов

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

Заявление и документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

На бумажном носителе заявление подается гражданином непосредственно либо направляется посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае направления заявления о назначении ежемесячной выплаты посредством почтовой связи свидетельствование подлинности подписи гражданина на заявлении, верности копии документа, удостоверяющего личность, осуществляются в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации обращений граждан, запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.3. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Если после консультации специалиста Учреждения заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце первом пункта 3.2.3. Административного регламента). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются 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 (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе

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

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней.

В случае поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги не может превышать 16 рабочих дней.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Подготовка и принятие Решения

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

Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, на основании сформированного полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной выплаты, специалист Учреждения подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и проект уведомления заявителю об отказе в назначении выплаты с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, передает проект Решения, документы, на основании которых оно подготовлено, проект уведомления об отказе (в случае отказа в назначении ежемесячной выплаты) на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект, а также проект уведомления об отказе в назначении выплаты (в случае отказа в назначении выплаты) и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения, документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление об отказе передаются специалисту Учреждения, ответственному за назначение денежной выплаты, для устранения ошибок.

3.5.3. Руководитель Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя Учреждения заверяется гербовой печатью. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты руководитель Учреждения подписывает также уведомление об отказе.

В случае наличия ошибок проект Решения, уведомление об отказе, документы передаются начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения ежемесячной выплаты для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения ежемесячной выплаты, направляет уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.5.5. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

Решение о прекращении ежемесячной выплаты, выплате ежемесячной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) подшиваются в ранее сформированные личные дела получателей.

3.5.6. В случае принятия решения о назначении (прекращении) ежемесячной выплаты, выплате ежемесячной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) личное дело передается в отдел выплат.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (прекращении) ежемесячной выплаты, выплате ежемесячной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания). Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя ежемесячной выплаты.

Организация выплаты ежемесячной выплаты

3.6 Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении ежемесячной выплаты формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подшивает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и

вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.6.4. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для организаций почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.7. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.8. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.6.9. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.10. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыт счет получателя в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.6.11. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.12. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.6.13. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

3.6.14. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.15. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц за счет целевых федеральных средств, а также за счет средств областного бюджета, которую направляет на согласование начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.16. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования (далее – ПОФ) для перечисления бюджету Саратовской области межбюджетных трансфертов на осуществление выплаты специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на основании представленной ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявки и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведения ПОФ на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, открытый Министерству в Управление Федерального Казначейства по Саратовской области (далее – УФК) по Саратовской области (далее-расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС)).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.17. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, с отметкой об исполнении расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе программной системе удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) расходное расписание на доведение ПОФ за счет межбюджетных трансфертов на осуществление компенсации на лицевой счет получателя средств областного бюджета, открытый ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете получателя бюджетных средств (далее - ПБС)).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.18. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС на бумажном носителе на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.19. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС и направляет на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.20. С момента принятия к исполнению в УФК по Саратовской области расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС, объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области.

3.6.21. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.6.22. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплаты, на основании переданных Учреждением выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.23. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.6.24. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6.25. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6.26. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных Учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала АО «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты ежемесячной выплаты, не должен превышать 22 рабочих дня со дня принятия решения о её назначении.

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

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

3.7.1. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.7.2. Заявителю, представившему заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Учреждением направляется с использованием ЕПГУ уведомление о регистрации заявления и документов.

3.7.3. После регистрации 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 – 3 дня.

3.7.4. В случае подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия Решения направляется электронное сообщение о принятом решении на адрес электронной почты заявителя или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в Учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении ежемесячной выплаты или уведомлении о прекращении ежемесячной выплаты.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

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

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

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

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, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов на предоставление государственной услуги несет специалист Учреждения;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной выплаты несет руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и Учреждения;

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

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на ЕПГУ;
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

публичное письменное информирование.

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

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

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

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

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Учреждение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В _____
(орган, организация)
от _____
(фамилия, имя, отчество.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность (номер, дата выдачи, выдавший орган)	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 ³									
2									
3									

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

³ В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прощу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прощу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	" ___	20	г.	Подпись заявителя	
------	-------	----	----	----------------------	--

Заявление зарегистрировано: « ___ » 20 ____ года № ____ (№ регистрации) (подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста, принявшего заявление)

-----Линия отреза-----

РАСПИСКА

Заявление _____ о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и документы приняты « ___ » 20 ____ г., зарегистрированы под № _____

_____ Контактный телефон _____

_____ (подпись специалиста)

_____ (должность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление)