



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 28 марта 2023 года № 314

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ»**

В целях реализации Закона Саратовской области от 27 апреля 2022 года № 52-ЗСО «О дополнительных гарантиях спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами исполнительной власти Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ».

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

С.И. Егоров

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства труда  
и социальной защиты области  
от 28.03.2023 № 314

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам,  
работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных  
службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях  
Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных  
работ»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ» (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, 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 лица, работающие (работавшие) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшие в проведении аварийно-спасательных работ, достигшие возраста 40 лет, имеющие стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области не менее 15 лет в должностях, указанных в приложении № 1 к Положению о порядке и условиях назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной денежной выплаты лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 21 сентября 2022 года № 909-П «О порядке и условиях назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной денежной выплаты лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ» (далее – Положение), обладающие на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты профессиональной квалификацией не ниже, чем «спасатель 3 класса».

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

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги 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).

1.3.4. При личном обращении гражданин идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного

подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

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

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

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

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной

услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами; сведения о ходе предоставления государственной услуги. 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, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

в средствах массовой информации;

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2. Назначение, перерасчет и выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Органом, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является Министерство.

Органом, уполномоченным на принятие решение о назначении и перерасчете ежемесячной денежной выплаты лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ (далее – ежемесячная денежная выплата), является Министерство.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

профессиональные аварийно-спасательные службы, профессиональные аварийно-спасательные формирования, созданные исполнительными органами Саратовской области;

территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области;

кредитные организации;

территориальные отделения АО «Почта России»;

учреждения социальной поддержки населения, подведомственные Министерству (далее - Учреждения);

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 лицам, работающим (работавшим) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Саратовской области, участвовавшим в проведении аварийно-спасательных работ (далее – ежемесячная денежная выплата);

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 36 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, с уведомлением заявителя о принятом решении, – 15 рабочих дней со дня обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты с документами, подлежащими представлению заявителем.

2.7. Срок выплаты ежемесячной денежной выплаты не должен превышать 21 рабочий день со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.7.1. Срок приостановления ежемесячной денежной выплаты (по основанию, предусмотренному в пункте 2.17. Административного регламента), не ограничен.

Возобновление ежемесячной денежной выплаты производится после обращения гражданина в Министерство.

Выплата ежемесячной денежной выплаты производится за весь период неполучения ежемесячной денежной выплаты, но не более чем за три года при условии, что в указанный период гражданином не было утрачено право на её получение.

2.8. 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](http://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 заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Министерство заявление с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную выплату через кредитные организации) (Приложение №2 к Положению) с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность гражданина (для иностранных граждан - документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или разрешения на временное проживание, лицам без гражданства - вида на жительство или разрешения на временное проживание);

В случае подачи заявления и документов доверенным лицом заявителя, дополнительно представляются также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

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

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

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

Документы, необходимые для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, могут быть представлены в копиях, заверенных в нотариальном порядке, без представления подлинников документов.

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

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

документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства

(месту пребывания) на территории области, - при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области (находится в распоряжении Управления по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области);

справку о стаже работы в должностях профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных исполнительными органами Саратовской области, об участии в проведении аварийно-спасательных работ и профессиональной квалификации, дающих право на ежемесячную денежную выплату, по форме согласно Приложению № 3 к Положению (находится в распоряжении профессиональной аварийно-спасательной службы или профессионального аварийно-спасательного формирования, созданных исполнительными органами Саратовской области)

справку (сведения), содержащую(ие) информацию о назначении (не назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с действующим законодательством (находится в распоряжении территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

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

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

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. В назначении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях:

- недостижения заявителем возраста 40 лет на момент обращения;
- неподтверждения заявителем стажа работы в должностях профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных исполнительными органами Саратовской области, указанных в перечне должностей, не менее 15 лет;
- неподтверждения заявителем участия в проведении аварийно-спасательных работ;
- неподтверждения заявителем профессиональной квалификации не ниже чем «спасатель 3 класса»;
- назначения заявителю страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.1. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается в следующих случаях:

смерти заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за

месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или безвестно отсутствующим;

назначения заявителя страховой пенсии по старости в соответствии с действующим законодательством - со дня, с которого назначается страховая пенсия, в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.18. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

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

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

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

2.22. Требования к залу ожидания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к местам информирования.

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

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

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

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

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

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального

района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

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

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

### **Иные требования**

2.27. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично или по почте в Министерство, а также могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом

штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления-обязательства и документов;

в случае направления заявления-обязательства и документов посредством ЕПГУ они 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.

2.28. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускается к использованию простая электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.31. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее – Решение);

организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.1. Основанием для начала процедуры по приему заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведению проверки предоставленных документов специалистами Министерства является обращение заявителя или его законного представителя в Министерство с документами, подлежащими представлению заявителем.

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

3.1.1. Специалист Министерства, ответственный за прием заявления и документов, проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.11 Административного регламента специалист Министерства, ответственный за прием заявления и документов, заверяет копии документов и выдает заявителю бланк заявления для заполнения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом Министерства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Министерства, ответственный за прием заявления и документов, предоставляет заявителю консультацию по



перечню и качеству представляемых документов. Заявитель может забрать документы для доработки.

3.1.4. Специалист Министерства, ответственный за прием заявления и документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, оформляет расписку-уведомление, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте. В случае получения заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист Министерства, ответственный за прием заявления и документов, информирует заявителя о сроках и порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также не представление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Министерства в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

3.2.4. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### **Подготовка и принятие Решения**

3.3. 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 Министерства, ответственный за организацию назначения ежемесячной денежной выплаты, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В случае если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, проект поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты, а также проект письменного уведомления заявителю о назначении ему ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, передает проект Решения, проект поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты в Учреждение (в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты), проект уведомления принятом Решении и документы, на основании которых они подготовлены, на проверку

начальнику отдела Министерства, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.3.4. Начальник отдела Министерства, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, проверяет документы, проект Решения, проект поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты, проект уведомления заявителю о принятом Решении, и в случае согласия, визирует их и направляет на подпись руководителю Министерства. В случае наличия ошибок в перечисленных документах проект Решения, проект поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты, проект уведомления заявителю о принятом Решении и документы передаются специалисту Министерства, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Руководитель Министерства проверяет документы, проект Решения, проект поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления заявителю о принятом Решении и, в случае соответствия требованиям законодательства подписывает их. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.7. Специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, формирует личное дело заявителя, подшивает в него комплект документов, на основании которых принято Решение, второй экземпляр поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты, согласно установленному порядку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день

На внешней стороне обложки личного дела заявителя указывается номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) и адрес заявителя.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменно оформленное Решение руководителя Министерства.

Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения и направления уведомления заявителю о принятом Решении составляет не более 15 рабочих дней со дня обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты.

### **Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты является принятое решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении ежемесячной денежной выплаты открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

3.4.1. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

3.4.2. Руководитель Учреждения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать Учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Специалист отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

3.4.4. Специалист отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

3.4.5. Начальник отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.4.6. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

3.4.8. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для территориальных отделений АО «Почта России» и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатных документов и реестры на оплату, подписанные руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/4 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.16. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

3.4.17. Специалист отдела Министерства, ответственный за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.18. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей

средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.19. 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».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.20. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, после открытия предельных объемов финансирования принимает к рассмотрению переданные Учреждением выплатаные документы, сверяет сумму и принадлежность платежа (КБК) и передает в отдел, ответственный за расходование денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование денежных средств, формирует платежные документы на перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.22. По согласованию с руководителем ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» платежные документы подписываются и специалистом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственным за расходование денежных средств, направляются в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.23. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, подготовленные выплатаные документы направляет в соответствующие территориальные отделения АО «Почта России», отделение кредитной организации, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.24. Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю.

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

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

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

3.5.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Министерство посредством ЕПГУ.

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

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Министерстве.

3.5.2. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Министерство 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.

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

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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



4.8. Ответственность специалистов Министерств, Учреждения, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель Министерства;

ответственность за организацию выплаты ежемесячной денежной 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 и финансового обеспечения услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

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

на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

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

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

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

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