



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30 ноября 2023 года № 1256

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным фенилкетонурией»

В соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 18 октября 2023 года № 945-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным фенилкетонурией, проживающим на территории Саратовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным фенилкетонурией».

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

 Д.О. Давыдов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социальной защиты Саратовской области
от 30.11.2023 №1256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным
фенилкетонурией»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным фенилкетонурией» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 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, имеющие место жительства (место пребывания) на территории Саратовской области и не имеющие места жительства на территории другого субъекта Российской Федерации, относящиеся к следующим категориям:

граждане старше 18 лет, больные фенилкетонурией;

один из совместно проживающих с ребенком, больным фенилкетонурией, родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей).

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

1.2.2. Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего 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 официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;

в средствах массовой информации;

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277), а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

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

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

в письменном виде;

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуг в МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного регламента.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина 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, 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;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

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

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

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, 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 официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу:
<https://mfc64.ru>;

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. Государственная услуга «Выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным фенилкетонурией».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

исполнительный орган области в сфере здравоохранения;

организации здравоохранения;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;

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

организации почтовой связи;

кредитные организации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным фенилкетонурией (далее – ежемесячная выплата);
отказ в назначении ежемесячной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты уполномоченным органом.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты уполномоченным органом.

2.6.1. Срок выплаты ежемесячной выплаты не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о ее назначении.

2.7. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты срок направления заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия такого решения.

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; 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 уполномоченный орган заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно

Приложению № 1 к Положению о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты гражданам, больным фенилкетонурией, проживающим на территории Саратовской области, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 18 октября 2023 года № 945-П (далее – Положение), и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, - для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) - для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

3) вид на жительство (разрешение на временное проживание; удостоверение беженца) - для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

4) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя и (или) ребенка, в отношении которого решается вопрос о назначении ежемесячной выплаты, - при отсутствии у заявителя, ребенка регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области, за исключением ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

5) свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты, выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;

7) свидетельство о смерти ребенка, другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка, выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

8) справку медицинской организации, в которой гражданин, больной фенилкетонурией, состоит на диспансерном учете, содержащую сведения о наличии у гражданина указанного заболевания и дате первичного установления заболевания (при отсутствии информированного добровольного согласия заявителя на разглашение (представление) сведений, составляющих врачебную тайну. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе указанную справку, он представляет информированное добровольное согласие на разглашение (представление) сведений, составляющих врачебную тайну, по форме согласно приложению № 2 к Положению.

2.10.1. 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.

2.10.2. Заявитель может представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения ежемесячной выплаты.

2.10.3. Для получения ежемесячной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) получатель ежемесячной выплаты представляет в уполномоченный орган заявление, заполненное в произвольной форме, о выплате ежемесячной выплаты по новому месту жительства и документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.10 Административного регламента.

При обращении с заявлением о получении ежемесячной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) представителя заявителя дополнительно представляется документ, указанный в пункте 2.10.1 Административного регламента.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания), может дополнительно представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право получения ежемесячной выплаты.

2.10.4. Для возобновления выплаты ежемесячной выплаты, приостановленной в связи с неполучением в течение шести месяцев подряд, гражданин представляет заявление о возобновлении выплаты ежемесячной выплаты, заполненное в произвольной форме, и документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 2.10 Административного регламента.

При обращении с заявлением о возобновлении выплаты представителя заявителя дополнительно представляется документ, указанный в пункте 2.10.1 Административного регламента.

2.10.5. При обращении с извещением о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты, получатель ежемесячной выплаты заполняет извещение в произвольной форме с указанием даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.10, 2.10.1 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.

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, 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:

свидетельство (сведения) о рождении ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты (ФНС России (ЕГР ЗАГС), органы ЗАГС);

справку (сведения), содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты (Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства);

справку (сведения) медицинской организации, в которой гражданин, больной фенилкетонурией, состоит на диспансерном учете, содержащую сведения о наличии у гражданина указанного заболевания и дате первичного установления заболевания (исполнительный орган области в сфере здравоохранения, организации здравоохранения);

сведения об опекуне (попечителе) ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты (Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства);

сведения органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, если в свидетельство о рождении ребенка запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери (ФНС России (ЕГР ЗАГС), органы ЗАГС);

свидетельство (сведения) о смерти ребенка, другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты (ФНС России (ЕГР ЗАГС), органы ЗАГС);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав в отношении ребенка, на которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты (Социальный фонд России (ЕГИССО), органы опеки и попечительства);

документ (сведения) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя (МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации); Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

документ (сведения) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты (МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации); Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты (МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России

(единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации); Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области).

2.12.1. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении сведения, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.12.2. Сведения о наличии у гражданина заболевания фенилкетонурия и дате первичного установления заболевания, специалист Учреждения запрашивает в исполнительном органе области в сфере здравоохранения при наличии информированного добровольного согласия заявителя на разглашение (представление) сведений, составляющих врачебную тайну, по форме согласно приложению № 2 к Положению.

2.13. Специалист Учреждения в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия запрашивает (получает) документы (сведения):

о получении (неполучении) ежемесячной выплаты, предусмотренной Законом Саратовской области «О ежемесячной денежной выплате гражданам, больным фенилкетонурией», на гражданина, в отношении которого подано заявление (Социальный фонд России (ЕГИССО), ведомственная информационная система исполнительного органа области в сфере социальной защиты населения, содержащая указанные сведения);

о смерти заявителя (ФНС России (ЕГР ЗАГС).

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 выплаты отказывается в следующих случаях:

1) на день обращения за назначением ежемесячной выплаты не соблюдаются требования, предусмотренные частью 1 и (или) частью 2 статьи 1 Закона Саратовской области от 26 июля 2023 г. № 82-ЗСО «О ежемесячной денежной выплате гражданам, больным фенилкетонурией» (далее – Закон) (отсутствие у гражданина заболевания фенилкетонурия, отсутствие совместного проживания заявителя с ребенком, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты, заявитель не является по отношению к ребенку, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты, родителем, усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем, отсутствует регистрация по месту жительства (месту пребывания)

заявителя на территории Саратовской области, место жительства (место пребывания) заявителя за пределами территории Саратовской области);

2) ежемесячная выплата на указанного гражданина, предусмотренная Законом, ранее уже была назначена и ее выплата не прекращена;

3) документы, представленные заявителем для назначения ежемесячной выплаты, не соответствуют требованиям пункта 2.11 Административного регламента;

4) обращение за назначением ежемесячной выплаты в государственное Учреждение, не соответствующее требованиям пункта 2.1 Административного регламента;

5) наличие в заявлении о назначении ежемесячной выплаты недостоверных или неполных данных;

6) заявитель, ребенок, на которого назначается ежемесячная выплата, умер на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты.

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, следующего за днем 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. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

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

2.30. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. 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)

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

прием и регистрация заявления и документов;

прием недостающих документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты;

организация выплаты ежемесячной выплаты.

Прием и регистрация заявления и документов

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

3.2.1. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя), либо, при наличии технической возможности, идентифицирует гражданина путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения и проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме заявления и документов с указанием (при необходимости) перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока предоставления недостающих документов. Расписка составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом Учреждения, ответственным за прием документов и заявителем (его представителем), один экземпляр передается заявителю (его представителю),

один экземпляр прилагается к пакету документов, представленных заявителем (его представителем).

Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме заявления и документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме заявления и документов с указанием перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока предоставления недостающих документов.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю (его представителю) после сличения специалистом Учреждения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце втором пункта 3.2.3. Административного регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале регистрации обращений граждан.

Прием недостающих документов

3.3. Административная процедура осуществляется в случае, если при личном обращении заявителя (его представителя) за назначением ежемесячной выплаты им представлены не все обязательные к представлению заявителем для назначения ежемесячной выплаты документы.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по приему недостающих документов является обращение заявителя (его представителя) в Учреждение с дополнительными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими предоставлению заявителем.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, на основании ранее выданной расписки в приеме заявления и документов проверяет недостающие документы, представленные заявителем (его представителем) на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии) дату поступления недостающих документов и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю (его представителю) консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и сроку их предоставления. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления документов и подпись.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю (его представителю) после сличения специалистом Учреждения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры приема недостающих документов не может превышать 15 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием недостающих документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце втором пункта 3.4.3 Административного регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме документов на расписке.

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации) и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных и внутриведомственных запросов является 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.

3.4.1. Направление межведомственных и внутриведомственных запросов 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.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, в соответствии с законодательством осуществляет межведомственные и внутриведомственные запросы 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.

3.4.3. Срок подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

3.4.5. Максимальный срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 11 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты

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

3.5.1. Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной выплаты.

В случае, если специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении ежемесячной выплаты, специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты и уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячной выплаты (далее – уведомление) с указанием аргументированного обоснования отказа.

Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты (далее – Решение), документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление (в случае отказа в назначении ежемесячной выплаты) на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения ежемесячной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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, уведомление (в случае отказа в назначении ежемесячной выплаты) и направляет на подпись руководителю Учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подготовки и принятия Решения не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

3.5.4. Специалист Учреждения, ответственный за назначение ежемесячной выплаты, направляет письменное 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 принято Решение, формируется в личное дело.

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

В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, соответствующее личное дело передается в отдел выплат Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

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 в базе данных формирует начисления, проверяет правильность начисленных сумм, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.8. 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 обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.9. 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».

3.6.10. 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.

3.6.11. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.6.16. 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.

3.6.17. 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.

3.6.18. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, подготовленные выплатами документы направляет в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты ежемесячной выплаты, не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о её назначении.

3.6.19. Результатом исполнения административной процедуры является организация ежемесячной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является направление выплатами документов в организации почтовой связи и отделения кредитной организации.

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.

Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.7.2. Заявление, поданное заявителем (его представителем) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регистрируется Учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением.

3.7.3. Заявителю, представившему заявление с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Учреждением, направляется с использованием ЕПГУ уведомление о необходимости предоставления документов, обязательных к представлению заявителем, с указанием срока, в течение которого документы должны быть представлены.

3.7.4. Документы, обязательные к представлению заявителем, должны быть представлены в соответствующее Учреждение не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении единовременной денежной выплаты.

Если документы, обязательные к представлению заявителем, не представлены заявителем (его представителем) в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, Учреждение отказывает в назначении единовременной денежной выплаты по основанию, указанному в подпункте третьем пункта 2.16 Административного регламента.

3.7.5. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия. При подтверждении действительности паспорта заявителя, полученном в порядке межведомственного электронного взаимодействия, предоставление оригинала паспорта не требуется.

3.7.6. В случае, если к заявлению приложены заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимые для предоставления государственной услуги, обязательные к представлению заявителем, то, в соответствии пунктом 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление таких документов и информации на бумажном носителе не требуется.

3.7.7. 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 Учреждение.

3.7.8. После регистрации в Учреждении заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

3.7.9. Уведомление о принятом Решении направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.7.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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 о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.8.1. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги документе 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 Учреждений, 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 Учреждений.

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

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

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

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения, курирующий вопросы назначения ежемесячной выплаты;

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 и финансового обеспечения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

почтовой связи;

электронной почты;

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

через МФЦ.

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.1. 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 и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

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, не осуществляется.

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

6.2.1. 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 <https://mfc64.ru>.

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

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

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:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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