



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 5 июня 2023 года № 598

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства от 17 октября 2012 года № 905

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 17 октября 2012 года № 905 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

в приложении 1:

в разделе I:

в пункте 1.2.3 после слов «среднедушевой доход которой (которого)» дополнить словами «, рассчитанный в порядке, установленном частью 4 статьи 8 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи,»;

пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«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).»;

пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции;

«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 государственных услуг, в том числе на основании комплексного запроса, в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного регламента.»;

в абзаце одиннадцатом пункта 1.3.7 слова «. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством» исключить;

дополнить пунктом 1.3.10 следующего содержания:

«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.»;

в разделе II:

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 50 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.»;

пункт 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Срок выплаты государственной социальной помощи не должен превышать 40 календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.»;

пункт 2.5.2 исключить;

пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Уведомление о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и (или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.»;

дополнить пунктом 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.2. В случае принятия решения о выдаче справки, подтверждающей назначение государственной социальной помощи, и (или) справки о нуждаемости в государственной социальной помощи справка выдается в день обращения за ее получением.»;

пункты 2.30, 2.31 изложить в следующей редакции:

«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. 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.»;

дополнить пунктом 2.32 следующего содержания:

«2.32. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.»;

в разделе III:

пункт 3.5.8 изложить в следующей редакции:

«3.5.8. Специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче справки.

Срок направления заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче справки не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче справки.»;

пункты 3.6, 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6. Основанием для начала процедуры по выдаче справки(вок) является принятие Решения о выдаче справки(вок).

Специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия Решения о выдаче справки, уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления, о необходимости получения справки.

В день обращения заявителя за получением справки специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, выдает справку заявителю. При получении справки заявитель расписывается в её получении в журнале учета выданных справок.

3.6.1. В случае, если заявителем выбран способ получения справки через МФЦ, специалист учреждения, ответственный за выдачу справки, в день принятия решения о выдаче справки посредством направления сообщения электронной почтой (с указанием номера дела из реестра передаваемых документов, принятых от заявителя в МФЦ) или телефонной связи, уведомляет представителя МФЦ о готовности справки и не позднее рабочего дня, следующего за днем такого уведомления, направляет в МФЦ оформленную справку в количестве экземпляров в соответствии с заявлением для выдачи заявителю. В журнале учета выдачи справок делается соответствующая отметка, а также указывается номер и дата сопроводительного документа о направлении справки(вок) в МФЦ.»;

подраздел «Организация выплаты государственной социальной помощи» изложить в следующей редакции:

«Организация выплаты государственной социальной помощи

3.7.1. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении государственной социальной помощи, в базе данных формирует начисления, проверяет правильность начисленных сумм, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.7.2. 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 рабочий день.

3.7.3. Начальник отдела учреждения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Специалист отдела учреждения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.5. 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 рабочий день.

3.7.6. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.8. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного 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 рабочий день.

3.7.9. 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.

3.7.10. 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.

3.7.11. 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».

3.7.12. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные

документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.14. 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.

3.7.15. Руководитель учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.16. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.7.20. 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.

3.7.21. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, подготовленные выплатные документы направляет в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.7.22. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты государственной социальной помощи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей отметки в базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

Максимальный срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи, не должен превышать 40 календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.»;

пункт 3.8.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункты 3.8.3 – 3.8.5 изложить в следующей редакции:

«3.8.3. 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.

3.8.4. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.8.5. 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.».

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.

**Исполняющий обязанности
министра труда и социальной защиты
Саратовской области**

 Д.О. Давыдов