



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15 апреля 2021 года № 410

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 6 декабря
2016 года № 2024**

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 социального развития Саратовской области от 6 декабря 2016 года № 2024 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуги по уплате взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающих в Саратовской области» следующие изменения:

в пункте 1 приказа слова «министерством социального развития Саратовской области» исключить;

в приложении:

в разделе II:

абзац второй пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«выплата ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, дополнительной компенсации на членов семьи отдельным категориям граждан, проживающих в Саратовской области (далее - компенсация);»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Для получения государственной услуги заявителя или его представители представляют в уполномоченный орган заявление-обязательство с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого в кредитной организации, по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Саратовской области, утвержденного

постановлением Правительства Саратовской области от 7 июня 2016 года № 279-П, с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

копии вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на территории области – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном гражданина, претендующего на получение компенсации;

документа, удостоверяющего личность гражданина пенсионного возраста, установленного Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»), проживающего совместно с гражданином, претендующим на получение компенсации, в жилом помещении;

трудовой книжки гражданина, претендующего на получение компенсации, и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с записью (сведениями) об увольнении с последнего места работы (за периоды до 1 января 2020 года - при наличии);

трудовой книжки гражданина пенсионного возраста и (или) инвалида I и (или) II группы, проживающего совместно с гражданином, претендующим на получение компенсации, и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с записью об увольнении с последнего места работы (за периоды до 1 января 2020 года - при наличии).»;

в пункте 2.11 слова «(Приложение № 2 к Административному регламенту)» исключить;

пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для граждан, признанных недееспособными) из Пенсионного фонда Российской Федерации.»;

в пункте 2.14 слова «в абзацах 2, 3, 5-7» заменить словами «в абзацах 2, 3, 5-8»;

в абзаце пятом пункта 2.19 после слов «в абзацах 4, 5» дополнить словами «пункта 1.2»;

в разделе III:

подраздел «Организация выплаты компенсации» изложить в следующей редакции:

«3.4.Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении компенсации в базе данных формирует

начисления, проверяет правильность начисленных сумм, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя компенсации, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Учет выплаты должен осуществляться только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.4.1. Специалист отдела Учреждения, ответственного 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 действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.4.3. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Специалист отдела Учреждения, ответственного 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.4.10. Специалист отдела Учреждения, ответственного 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.15. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на основании предоставленной ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявки и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведение предельных объемов финансирования (далее – ПОФ) на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС), открытый Министерству в Управлении федерального казначейства (далее – УФК) по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.4.16. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, отражающей доведенные объемы финансирования, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе «Система удаленного финансового документооборота» (далее – СУФД) расходное расписание на доведение ПОФ на осуществление компенсации на лицевой счет получателя средств областного бюджета, открытый ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС) в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.17. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) подписывает расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

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

3.4.20. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной защиты населения области 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.23. 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.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты, не должен превышать 60 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.25. Результатом административной процедуры является выплата компенсации получателю.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в выплатных документах.»;

в разделе IV:

пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

«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.»;

приложения № 1 и № 2 исключить.

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Министр труда и социальной защиты
Саратовской области



С.И. Егоров