



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 5 июня 2023 года № 599

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства от 7 августа 2020 года № 438

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 приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 7 августа 2020 года № 438 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан» следующие изменения:

в разделе I:

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:

абзац второй пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления учреждением.»;

в пункте 2.8:

в абзаце первом после слов «превышать 10» дополнить словом «календарных»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок направления заявителю уведомления о проведении проверки не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем. В этом случае срок направления уведомления о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.»;

в пункте 2.17:

в абзаце девятом слова «частью седьмой» заменить словами «частями седьмой и (или) одиннадцатой»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«заявитель трудоустроен - в случае, когда с заявителем в соответствии с требованиями пункта 7 Положения не может быть заключен социальный контракт на реализацию мероприятий, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г» пункта 6 Положения;

не соблюдаются требования, предусмотренные пунктом 7 Положения, - в случае, когда с заявителем в соответствии с требованиями пункта 7 Положения не может быть заключен социальный контракт на реализацию ни одного из мероприятий.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация документов, проведение собеседования с заявителем, составление листа собеседования;

проведение дополнительной проверки представленных заявителем сведений;

составление проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

предварительное рассмотрение представленных в установленном порядке заявлений граждан о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, обсуждение условий социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, рассмотрение проекта социального контракта на заседании комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – комиссия);

заключение социального контракта;

подготовка и принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта; направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказе в ее назначении;

организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Прием и регистрация документов, проведение собеседования с заявителем,
составление листа собеседования

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях (лично или по почте), в форме электронных документов (с использованием ЕПГУ), а также могут быть представлены через МФЦ.

Срок регистрации поступившего запроса на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

3.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.1. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. Если после консультации специалиста учреждения заявитель не забирает представленный им пакет документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления для заполнения, принимает документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления

и документов, оформляет расписку-уведомление, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.6. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проводит с заявителем собеседование и составляет лист собеседования со слов заявителя по форме согласно приложению 3 к Положению, в который вносит, в том числе, информацию о проблемах семьи (одиноко проживающего гражданина), её (его) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, составление листа собеседования с заявителем.

Способом фиксации административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Проведение дополнительной проверки представленных заявителем сведений

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по проведению дополнительной проверки представленных заявителем сведений является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Дополнительная проверка проводится путем обследования материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина, а также путем направления межведомственных запросов о представлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи на основании социального контракта, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

3.3.1. В случае проведения проверки специалист учреждения, ответственный за проведение проверки:

уведомляет заявителя о проведении дополнительной проверки представленных им сведений;

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

проводит обследование материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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 обмена.

Срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Специалист учреждения, ответственный за проведение проверки, согласовывает с заявителем день проведения обследования материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина, проводит обследование материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина, опрашивает членов семьи заявителя (если таковые имеются), по результатам обследования составляет Акт материально-бытового обследования условий семьи или одиноко проживающего гражданина по установленной форме (Приложение № 4 к Положению).

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является составление Акта материально-бытового обследования условий семьи или одиноко проживающего гражданина по установленной форме (Приложение № 4 к Положению).

3.3.4. Максимальный срок выполнения проверки составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.3.5. Сформированный пакет документов передается специалисту, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Составление проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)

3.4. Основанием для начала процедуры по подготовке проекта социального контракта и программы социальной адаптации является сформированный пакет документов, необходимых для заключения социального контракта.

Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, в

случае необходимости, получает сведения, необходимые для предоставления услуги, из информационных ресурсов, находящихся в распоряжении учреждения.

Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, на основании заявления гражданина о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заявления, содержащего сведения о составе семьи, доходах членов семьи и принадлежащим им имуществе на праве собственности, листа собеседования, бизнес-плана (при наличии), акта материально-бытового обследования, документов или информации, составляет проект социального контракта, в том числе программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) - при отсутствии оснований для отказа заявителю в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.4.1. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта:

направляет заявление гражданина о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заявление, содержащее сведения о составе семьи, доходах членов семьи и принадлежащим им имуществе на праве собственности, лист собеседования, акт материально-бытового обследования, бизнес-план (при наличии), другие документы или информацию, представленные гражданином или полученные в результате межведомственных запросов, проект социального контракта, в том числе программу социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) для рассмотрения на заседании комиссии,

уведомляет заявителя, членов его семьи любым доступным способом о времени и месте заседания комиссии, на котором будет рассматриваться его заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, и приглашает заявителя на заседание комиссии для дачи необходимых пояснений, обсуждения условий социального контракта и мероприятий программы социальной адаптации за 2 дня до дня заседания комиссии.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является составление проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

Способом фиксации административной процедуры является проект социального контракта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день со дня достижения результатов административных процедур по получению сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительное рассмотрение представленных в установленном порядке заявлений граждан о назначении государственной социальной помощи на

основании социального контракта, обсуждение условий социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, рассмотрение проекта социального контракта на заседании комиссии

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения комиссией заявления гражданина о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, заявления, содержащего сведения о составе семьи, доходах членов семьи и принадлежащим им имуществе на праве собственности, листа собеседования, акта материально-бытового обследования, бизнес-плана (при наличии) других документов или информации, представленных гражданином или полученных в результате межведомственных запросов, проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

3.5.1 Комиссия рассматривает поступившие документы, оценивает бизнес-план (при наличии), заслушивает необходимые пояснения заявителя, вносит предложения по выходу малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) из трудной жизненной ситуации, обсуждает условия социального контракта, в том числе мероприятия программы социальной адаптации, и, учитывая материальное положение, возраст, состояние трудоспособности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, трудность жизненной ситуации, нуждаемость в помощи, реализацию возможностей самообеспечения, выносит одно из следующих заключений:

согласовать проект социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, рекомендовать заключить социальный контракт;

внести изменения в отдельные положения проекта социального контракта, в том числе программы социальной адаптации (с указанием конкретных предложений), рекомендовать заключить социальный контракт при условии внесения предложенных комиссией изменений;

отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является заключение комиссии.

Способом фиксации административной процедуры является составление соответствующего протокола.

Заключение социального контракта

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания комиссии с рекомендацией о заключении социального контракта.

3.6.1. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, составляет социальный контракт, а также программу социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) с учетом заключения комиссии, испрашивает письменные согласия

совершеннолетних дееспособных членов семьи заявителя с условиями заключаемого социального контракта – для гражданина, обратившегося за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта от имени своей семьи, и направляет его на подпись руководителю учреждения.

3.6.2. Социальный контракт подписывается заявителем и руководителем учреждения, совершеннолетние дееспособные члены семьи заявителя выражают письменное согласие с условиями социального контракта (для малоимущей семьи) в течение 5 календарных дней со дня заседания комиссии, на которой рассматривался проект указанного социального контракта.

3.6.3. В случае если заявитель не подписал социальный контракт в срок, установленный пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента, не по вине учреждения, специалистом учреждения, ответственным за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, составляется акт об отказе заявителя от подписания социального контракта.

3.6.4. В случаях, если один или более совершеннолетних дееспособных членов семьи заявителя не подписали согласие с условиями социального контракта в срок, установленный пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента, не по вине учреждения, специалистом учреждения, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, составляется акт о несогласии совершеннолетних дееспособных членов семьи заявителя с условиями социального контракта.

Если заявитель не подписал социальный контракт, согласие совершеннолетних дееспособных членов семьи заявителя с условиями социального контракта не испрашивается.

Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, направляет гражданину, с которым заключен социальный контракт, один экземпляр социального контракта, согласие с условиями которого выразили совершеннолетние дееспособные члены его семьи (второй экземпляр социального контракта хранится в учреждении).

3.6.5. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 календарных дней со дня заседания комиссии, на которой рассматривался проект социального контракта.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение социального контракта.

Способом фиксации административной процедуры является подписанный социальный контракт.

Подготовка и принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, о выплате государственной социальной помощи на основании социального

контракта, об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта; направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказе в ее назначении

3.7. Основанием для начала административной процедуры является сформированный полный пакет документов заявителя, лист собеседования, акт материально-бытового обследования, социальный контакт, в том числе программа социальной адаптации.

3.7.1. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, на основании сформированного полного пакета документов заявителя, листа собеседования, акта материально-бытового обследования, социального контракта, в том числе программы социальной адаптации, заносит необходимые данные, содержащиеся в этих документах, в электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Решение) и уведомления заявителю о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказе в ее назначении (далее – Уведомление).

3.7.2. Специалист, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, передает проект Решения, документы, на основании которых оно подготовлено, проект Уведомления на проверку начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения действия составляет $\frac{1}{2}$ рабочего дня.

3.7.3. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет $\frac{1}{2}$ рабочего дня.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, передаются специалисту учреждения, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, для устранения ошибок.

3.7.4. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя учреждения заверяется гербовой печатью учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта для устранения ошибок.

3.7.5. Руководитель учреждения подписывает Уведомление.

3.7.6. Специалист учреждения, ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, направляет Уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет $\frac{1}{2}$ рабочего дня.

3.7.7. Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, формируется в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – 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.

3.7.8. В случае принятия решения о назначении и выплате или о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта, личное дело передается в отдел выплат для организации выплаты в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации.

3.7.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело.

Организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.8. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подшивает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет $\frac{1}{2}$ рабочего дня.

3.8.1. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, примечания, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.8.2. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1/2 рабочего дня.

3.8.3. 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 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1/2 рабочего дня.

3.8.5. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, еженедельно по вторникам не позднее 16.00 часов направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, готовит выплатные документы для кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1/2 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.8.10. 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.

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

и, после подписания, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.12. В соответствии с приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств областного бюджета» и (или) при получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования для перечисления бюджету Саратовской области субсидии на осуществление выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, 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.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.8.14. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.8.16. По согласованию с руководителем ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» сформированные 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.

3.8.17. 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 составляет 2 рабочих дня.

3.8.18. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, подготовленные выплатаные документы направляет в отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате или решения о выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.8.19. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта. Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующей отметки в базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

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

3.9. 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, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

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

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

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

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

3.9.2. Заявителю, предоставившему заявление и документы (сведения из документов), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, с использованием ЕПГУ с нарушением требований, указанных в абзаце втором пункта 3.9.1 Административного регламента, в течение

одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением направляется уведомление с использованием ЕПГУ. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии представленных в форме электронных документов заявления и документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации. Заявителю предлагается после устранения замечаний, указанных в уведомлении, повторно обратиться с заявлением и документами (сведениями из документов) с использованием ЕПГУ (далее – повторное обращение) либо предоставить заявление и документы, обязательные к представлению заявителем, непосредственно в учреждение.

При этом повторное обращение или предоставление заявления и документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, осуществляется заявителем не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления учреждением уведомления заявителю.

Если повторное обращение или представление заявления и документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не осуществлено заявителем в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, учреждение отказывает в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по основаниям, указанным в абзаце пятом пункта 2.17 Административного регламента.

3.9.3 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.

3.9.4. Уведомление о принятом решении о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

При этом электронное сообщение должно быть направлено не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем. В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений срок направления сообщения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

3.10. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением).

3.10.1. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации в учреждении письма заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.10.2. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю выбранным им способом: лично или почтовым отправлением.».

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**