

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» сентября 2021 г.

№606-осн

**О внесении изменений и дополнений в приказ министерства
труда и социальной защиты Тульской области
от 27.04.2021 № 257-осн**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» приказываю:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 27.04.2021 № 257-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Тульской области» (далее - Приказ) следующие изменения и дополнения:

1) в абзаце 1 пункта 15.1 приложения к Приказу текст «приказом министерства от 16.02.2021 № 73-осн «Об утверждении формы заявления о предоставлении отдельных государственных услуг» заменить текстом «министерством»;

2) после абзацев 31, 35, 40 пункта 15.1. и абзаца 17 пункта 15.2 приложения к Приказу дополнить текстом:

«свидетельство о заключении брака иностранного государства и его перевод на русский язык (при регистрации брака в иностранном государстве);

свидетельство о рождении иностранного государства и его перевод на русский язык (при рождении ребенка в иностранном государстве);

решение суда о заключении под стражу (при заключении члена семьи под стражу);

решение суда о принудительном лечении (при нахождении члена семьи на принудительном лечении);

о нахождении на полном государственном обеспечении (при нахождении члена семьи заявителя на принудительном лечении);

о получении образования (при получении образования заявителем или членами его семьи);

об обучении в военных организациях (при обучении членов семьи заявителя);»;

3) абзац 18 пункта 15.2. приложения к приказу исключить;

4) абзац 19 пункта 15.2. приложения к приказу изложить в новой редакции:

«При приеме заявления специалист учреждения (МФЦ) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканируются документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю»;

5) в абзаце 2 пункта 16 приложения к Приказу после текста «, включая» дополнить текстом «Единый портал и»;

6) абзацы 6, 7, 9, 10 пункта 18 приложения к Приказу исключить;

7) пункт 35 приложения к Приказу после текста «с использованием» дополнить текстом «Единого портала,»;

8) пункт 41 приложения к Приказу после текста «с использованием» дополнить текстом «Единого портала или»;

9) раздел 3 приложения к Приказу изложить в новой редакции:

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела получателя государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного

решения;

предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи;
внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

43. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и направление в отдел учреждения заявления о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, отдельных административных процедур (действий)

44. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

45. Предоставление государственной услуги в соответствии с регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

46. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Формирование и направление в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги

47. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

48. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из

полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и копии документов, указанных в пункте 15 регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел учреждения посредством Единого портала, Регионального портала.

Прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Учреждение обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, Регионального портала.

На информационных ресурсах министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги, а также направления заявления о предоставлении

государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в отделы учреждения по месту жительства или месту пребывания.

Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, Регионального портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Заявитель в течение 5 календарных дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае непредставления указанных документов на бумажном носителе специалист учреждения, ответственный за прием документов, в течение 5 календарных дней после дня поступления заявления в электронном виде присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги

направляется заявителю должностным лицом учреждения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Единого портала, Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 3) решение о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела получателя государственной услуги

51. Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам отделов учреждения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

52. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 15 регламента;
- поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 15 регламента, из МФЦ.

53. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 15 регламента, в учреждение или МФЦ лично, специалист учреждения, МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращает заявителю;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Специалист учреждения:

в случае отсутствия необходимых документов, возвращает документы заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Специалист МФЦ:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в

соответствии с пунктом 21 регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение 4 к регламенту) в день обращения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

54. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

- осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

- при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе формирует в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя;

- оформляет расписку о приеме документов (в приложениях 1, 3 к регламенту — корешок заявления), а в случае подачи заявления в форме электронных документов в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, создание электронных образов документов, представленных заявителем, которые в срок не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляются специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, а в случае необходимости направления межведомственных запросов - специалисту учреждения, ответственному за направление межведомственного запроса.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении которых
находятся документы и сведения, необходимые для предоставления
государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за направление межведомственного запроса, электронных образов документов заявителя.

56. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина, с региональными системами межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги, с органами записи актов гражданского состояния, с государственным учреждением Тульской области «Центр занятости населения Тульской области», с администрациями муниципальных районов (городских округов) Тульской области по месту нахождения участка заявителя для личного подсобного хозяйства.

57. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты учреждения, имеющие электронную подпись.

58. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы:

- а) для «Выдачи сведений о регистрации заявителя»;
- б) для «Выдачи сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя»;
- в) для «Выдачи сведений о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя»;
- г) для «Выдачи сведений о регистрации смерти родственников заявителя»;

д) для «Выдачи сведений о регистрации в органах занятости населения заявителя».

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

59. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

60. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за направление межведомственного запроса, формирует электронное личное дело заявителя с ответами, полученными на межведомственные запросы, и направляет для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного личного дела заявителя с ответами, полученными на межведомственные запросы, специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

62. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявление написано по установленной форме;

представленные документы соответствуют установленным законодательством требованиям;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, организует проверку, при этом направив заявителю в срок, указанный в пункте 13 регламента, предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть направлен заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

63. При наличии права на государственную услугу в виде денежной выплаты:

- малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, в том числе в связи с произошедшим пожаром, смертью близкого родственника (мужа, жены, детей, родителей, отчима, мачехи, пасынка, падчерицы, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки, внуков) либо опекаемого;

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий,

специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании представленных заявителем документов производит расчет размера денежных выплат получателям, заносит в ведомственную информационную систему сведения, необходимые для назначения и осуществления денежной выплаты, формирует проект уведомления (приложение 5 к регламенту) о предоставлении государственной услуги подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте уведомления о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги; дата назначения государственной услуги; фамилия, имя, отчество, адрес получателя.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о мотивированном отказе в ее предоставлении (приложение 6 к регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 календарных дней с момента подачи заявления с приложением необходимых сведений.

64. При наличии права на государственную услугу в виде ежемесячного или единовременного социального пособия в период действия социального контракта специалист учреждения:

а) организует проведение учреждением социального обслуживания населения по месту жительства (пребывания) заявителя материально-бытового обследования условий проживания заявителя (его семьи) с составлением акта обследования и передачей его в учреждение в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения о праве заявителя на заключение социального контракта;

б) проводит с заявителем индивидуальное собеседование в течение 5 календарных дней со дня получения акта обследования, по результатам которого определяется основное мероприятие социального контракта и заполняется Лист собеседования, соответствующий установленной форме (далее – Лист собеседования);

в случае права заявителя на государственную услугу в виде социального пособия на осуществление мероприятий по организации индивидуальной предпринимательской деятельности или ведению личного

подсобного хозяйства, Лист собеседования заполняется на основании представленного заявителем бизнес-плана или плана развития личного подсобного хозяйства, соответствующих установленной типовой форме;

в) разрабатывает проект социального контракта с приложением программы индивидуальной социальной адаптации, соответствующих установленной типовой форме, производит расчет размера ежемесячного социального пособия в период действия социального контракта в срок не позднее 3 календарных дней со дня заполнения Листа собеседования;

г) направляет проект социального контракта с приложением программы индивидуальной социальной адаптации в срок не позднее 1 календарного дня со дня его подготовки в межведомственную муниципальную комиссию по рассмотрению вопросов оказания гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта (при наличии) для вынесения рекомендаций о содержании социального контракта и программы социальной адаптации в срок не позднее 7 календарных дней со дня поступления проекта. Рекомендации данной комиссии, оформляемые протоколом, передаются в учреждение в срок не позднее 1 календарного дня после дня утверждения протокола;

д) вносит поправки (при наличии) в проект социального контракта и программы социальной адаптации в соответствии с протоколом межведомственной муниципальной комиссии в срок не позднее 3 календарных дней со дня поступления протокола;

е) обеспечивает подписание социального контракта заявителем и руководителем учреждения в срок не позднее 5 календарных дней со дня внесения поправок в проект социального контракта.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о праве заявителя на государственную услугу в виде ежемесячного или единовременного социального пособия в период действия социального контракта;

ж) уведомляет органы, участие которых предусмотрено программой социальной адаптации, путем направления копии социального контракта в срок не позднее 1 календарного дня после дня его подписания.

65. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекта решения о мотивированном отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов документов о предоставлении государственной услуги либо о мотивированном отказе в ее предоставлении заявителю.

По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет руководителю учреждения проекты документов о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в ее предоставлении и электронное личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги,
уведомление заявителя о принятии данного решения**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю учреждения проектов документов о предоставлении государственной услуги либо о мотивированном отказе в ее предоставлении и электронного личного дела заявителя.

67. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, удостоверившись, что данные проекты имеют правовые основания. Руководитель учреждения подписывает документы и передает их специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

68. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

в течение 3 календарных дней со дня получения подписанных руководителем учреждения документов о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю по месту жительства соответствующее уведомление, в котором указываются виды и сроки предоставления государственной услуги;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемом заявителю, указываются правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия (на одного заявителя) не должен превышать 20 минут.

69. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 регламента, в форме электронных документов с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг в электронной форме, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении (решение о мотивированном отказе в предоставлении) государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия (утверждения) решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

70. При принятии решения о предоставлении государственной услуги в виде ежемесячного или единовременного социального пособия в период действия социального контракта специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обеспечивает получение заявителем одного подлинного экземпляра социального контракта с приложением программы индивидуальной социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в виде натуральной помощи

71. Предоставление заявителю государственной услуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 8 регламента, осуществляется учреждением.

72. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 регламента, готовит для подписания проекты договоров о пожертвовании с предприятиями и организациями различных форм собственности, частными лицами, изъявившими желание предоставить помощь в натуральном выражении, подписывает у руководителя учреждения и передает их для подписания другим сторонам.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 часов.

73. При реализации договорных обязательств специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 регламента, принимает от жертвователя по доверенности государственную социальную помощь в натуральном выражении и передает ее по накладной материально ответственному лицу.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 часов.

74. При поступлении подписанной руководителем учреждения служебной записки о предоставлении вида государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 регламента, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

а) формирует ведомость на выдачу натуральной помощи, подписывает ее у руководителя учреждения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 часов;

б) заносит в компьютерную базу данных сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги гражданину, имеющему право на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 30 минут;

в) организует выдачу натуральной помощи.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателям натуральной помощи.

Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в ведомственную информационную систему сведения о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги заявителю, имеющему право на государственную услугу, после чего направляет решение о предоставлении государственной услуги специалисту учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса назначения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение специалистом учреждения сведений о заявителе в ведомственную информационную систему.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

77. Специалист учреждения, ответственный за формирование бюджетной заявки на выделение денежных средств, предусмотренных на оказание государственной социальной помощи без заключения социального контракта, ежемесячно формирует заявку на выделение из бюджета области средств для оказания государственной услуги малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение 7 к регламенту), и направляет её до 5 числа текущего месяца в министерство.

Формирование заявки на выделение из бюджета области денежных средств для оказания государственной услуги, производится с учетом данных о количестве малоимущих семей, малоимущих одиноко проживающих

граждан, нуждающихся в предоставлении государственной услуги, представляемых отделами в учреждение.

Специалист учреждения, ответственный за формирование бюджетной заявки на выделение денежных средств, предусмотренных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 5 календарных дней после принятия решения формирует заявку на выделение средств государственной социальной помощи малоимущим гражданам, заключившим социальные контракты (приложение 8 к регламенту), и направляет её в министерство.

78. При финансировании выплаты государственной социальной помощи без заключения социального контракта министерство в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки от учреждения формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов.

При финансировании выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта министерство в течение 2 рабочих дней после получения информации о доведении лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области формирует и направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов.

79. При утверждении министерством финансов Тульской области заявки на финансирование министерство в течение 1 рабочего дня распределяет открытое финансирование в программном комплексе и направляет его на утверждение в министерство финансов Тульской области.

80. Учреждение при поступлении денежных средств производит выплату государственной социальной помощи путем её перечисления на счет, открытый получателем в кредитной организации, указанный в заявлении об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо на почтовое отделение в течение 3 рабочих дней.

Специалист учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Общий максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 9 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление получателям денежных средств на лицевые счета в кредитных учреждениях (выплата денежных средств получателям через почтовые отделения связи).

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

81. Специалист учреждения исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлениях о назначении государственной услуги либо решении об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня обращения гражданина с заявлением, оформленным в произвольной форме.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

Предоставление отчетных сведений об оказании государственной услуги

82. Учреждение ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет об использовании средств бюджета области на оказание государственной услуги за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения (приложение 9 к регламенту).

83. Учреждение ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет о реализации социальных контрактов (приложение 10 к регламенту).

84. Учреждение ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует и направляет в министерство сведения о прохождении курса профессионального обучения и стажировки в рамках социального контракта (приложение 11 к регламенту).

85. Учреждение ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, формирует и направляет в министерство сведения об оценке эффективности социальных контрактов (приложение 12 к регламенту).

86. Учреждение ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, формирует и направляет в министерство отчет о проведении мониторинга условий жизни граждан в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия социальных контрактов (приложение 13 к регламенту).»

изменив соответственно нумерацию пунктов.

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов