



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 3 » марта 2022 года № 389

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области
от 28.11.2021 № 1639**

В целях совершенствования правового регулирования предоставления государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение), утвержденный приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 28 ноября 2021 года № 1639 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта», следующие изменения:

1) пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«органы записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации в части получения сведений о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации заключения брака.»;

2) абзац четырнадцатый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«сведения о составе семьи заявителя (решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений);»;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) сведения о государственной регистрации рождения;

2) сведения о государственной регистрации заключения брака;

3) документ (информация) о месте жительства или месте пребывания заявителя, сведения о лицах, зарегистрированных и совместно проживающих с заявителем по месту жительства (месту пребывания) в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета граждан и членов его семьи в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

6) заверенная в установленном законодательством порядке копия протокола (выписки из протокола) заседания муниципальной межведомственной рабочей группы по реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области», содержащая рекомендации для заключения социального контракта;

7) сведения о размере пенсии в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

8) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

9) сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

10) сведения о получении социальных выплат в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

11) сведения о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности (земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное недвижимое имущество, автотранспорт, самоходные машины и другие виды техники).

12) иные документы для неработающего заявителя (неработающих членов семьи):

документы о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке за период с 1 января 2020 года в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре,

документ (сведения) из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого им (ими) пособия по безработице и иных выплат.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются организацией социального обслуживания Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.»;

4) подпункт 2 пункта 29 изложить в следующей редакции:

«2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - при обращении в МФЦ. При обращении представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги;»;

5) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации - для получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел, для получения справки о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

в Министерство обороны Российской Федерации - для получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

в Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации - для получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

в Федеральную налоговую службу России - для получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную таможенную службу Российской Федерации - для получения сведений о суммах пенсии (пенсий, ДМ (С) О (ФТС));

в Федеральную службу безопасности Российской Федерации - для получения сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

в Федеральную службу охраны Российской Федерации - для получения сведений из ФСО о начисляемой пенсии;

в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации - для получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

в Фонд социального страхования Российской Федерации - для получения сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Костромской области - для получения сведений об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности;

в Пенсионный фонд Российской Федерации для получения документов о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года;

в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации - для получения сведений о получении социальных выплат;

в Центр занятости населения - для получения сведений о получении пособия по безработице;

в органы записи актов гражданского состояния – для получения сведений о государственной регистрации рождения, сведений о государственной регистрации заключения брака;

копия протокола (выписки из протокола) заседания муниципальной межведомственной рабочей группы по реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области», содержащая рекомендации для заключения социального контракта - в распоряжении департамента.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

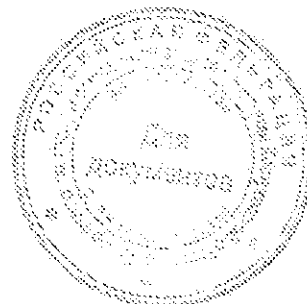
Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного электронного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова