



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

ПРИКАЗ

от «17» февраля 2023 года № 69

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ
департамента по труду и социальной защите населения Костромской
области от 29.11.2021 № 1639**

В целях приведения приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствие с постановлением администрации Костромской области от 3 октября 2022 года № 487-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 22.03.2021 № 134-а»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 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» (в редакции приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.03.2022 № 389), следующие изменения:

1) в преамбуле слова «административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и» исключить;

2) в административном регламенте предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение):

пункт 2 дополнить предложением следующего содержания:

«Заявитель может обратиться от имени своей семьи.»;

в абзаце четырнадцатом пункта 4 слова «государственной власти» исключить;

в пункте 6:

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии регистрации в

качестве страхователя и в части предоставления сведений о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года;»;

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

абзац первый пункта 8 изложить в следующей редакции:

«8. Срок предоставления услуги составляет не более 10 календарных дней. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) организация социального обслуживания даёт в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае срок предоставления услуги составляет не более 30 дней после подачи заявления.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997, №43, ст. 4904);

2) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07.1999, №29, ст. 3699);

3) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

6) Закон Костромской области от 19 июля 2005 года № 292-ЗКО «О государственной социальной помощи в Костромской области» («Северная правда» («Документы: СпецВыпуск»), № 86, 29.07.2005);

7) постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008);

8) постановление администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области и установлении их предельной

штатной численности» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

9) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015);

10) постановление губернатора Костромской области от 8 апреля 2021 года № 75 «О межведомственной рабочей группе по реализации на территории Костромской области региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 09.04.2021);

11) постановление администрации Костромской области от 22 марта 2021 года № 134-а «О реализации Закона Костромской области от 19 июля 2005 года № 292-ЗКО «О государственной социальной помощи в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 23.03.2021).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 1 к Порядку определения размера, назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, заключения, изменения и расторжения социального контракта, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 22 марта 2021 года № 134-а (далее - Порядок предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта), на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) анкета по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина для малоимущих одиноко проживающих граждан, документы,

удостоверяющие личность всех членов семьи при обращении от имени семьи, в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) удостоверение опекуна (попечителя), документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;

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

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

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

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

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

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

12) решение суда, подтверждающее родственные отношения (при подтверждении родственных отношений в суде);

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

14) сведения о доходах заявителя и членов его семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта.

Заявление и документы (сведения), представляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.»

пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащих ему (его семье) имуществе на праве собственности;

2) несоответствие заявителя категории получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта.»;

в пунктах 24, 28 аббревиатуру «ЕПКО» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в пункте 29:

в абзаце первом после слова «специалист» добавить слова «организации социального обслуживания Костромской области»;

в подпункте 7 после слова «специалисту» добавить слова «организации социального обслуживания Костромской области»;

в пункте 32 аббревиатуру «ЕПКО» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

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, представляющие 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 пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для получения сведений об отсутствии регистрации в качестве страхователя, документов о трудовой деятельности за период с 1 января 2020 года;

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

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, находится 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 ЕПГУ 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);

формирует личное дело заявителя;

осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

в целях подтверждения сведений, указанных в заявлении и анкете, проводит дополнительную проверку (комиссионное обследование) и составляет акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

разрабатывает проект программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) с участием заявителя и, при необходимости, с исполнительными органами Костромской области, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения, уполномоченными в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, в сфере сельского хозяйства, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

формирует копию личного дела заявителя для осуществления контроля за исполнением мероприятий по социальному контракту;

передает дело специалисту ЦСВ, 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 ЦСВ, 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.»;

в пункте 35 слова «специалистом, ответственным за экспертизу документов» заменить словами «специалистом ЦСВ, ответственным за экспертизу документов»;

пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Специалист ЦСВ, ответственный за экспертизу документов, осуществляет:

1) проверку и полноту представленных документов в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, в случае необходимости доукомплектовывает личное дело заявителя, в том числе путем осуществления дополнительных межведомственных запросов;

2) уведомляет заявителя о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) органом социальной защиты населения представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина).

3) проверку расчета среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи;

4) проверку проекта программы социальной адаптации на предмет полноты включенных в нее мероприятий и доработку совместно с организацией социального обслуживания Костромской области;

5) подготовку проекта социального контракта, проекта приказа департамента о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

б) направляет личное дело в департамент.

На основании анализа представленных документов (в том числе полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

в абзаце третьем пункта 39 слова «4 дня» заменить словами «8 дней»;

в абзаце первом пункта 42 цифры «15» заменить цифрами «10»;

в абзаце третьем пункта 46 цифры «15» заменить цифрами «10»;

в абзаце первом пункта 48 слова «и личного дела заявителя» исключить;

в пункте 50 слова «личное дело заявителя и» исключить;

пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Специалист департамента направляет в ЦСВ социальный контракт, личное дело заявителя, один экземпляр приказа департамента о предоставлении государственной услуги заявителю для назначения государственной социальной помощи.»;

в пункте 66 слова «исполнительный орган государственной власти Костромской области» заменить словами «департамент цифрового развития Костромской области»;

пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- 1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.».

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

Директор департамента



Е.А. Василькова