



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 21 ноября 2023 года № 1205

г. Саратов

О внесении изменений в некоторые приказы министерства

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 29 марта 2023 года № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата единовременной выплаты на обзаведение имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Саратовской области на постоянное место жительства» следующие изменения:

в наименовании и по тексту слово «массовом» исключить;

в приложении:

по тексту слово «массовом» исключить;

в разделе I:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, покинувшие после 24 февраля 2022 года место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 3099-р) и прибывшие на территорию Саратовской области на постоянное место жительства, при условии, что на 24 февраля 2022 года они не были зарегистрированы по месту жительства на территории Российской Федерации и не реализовали ранее право на обеспечение жилым помещением или улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты на приобретение жилых помещений или субсидии, предоставляемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или право на получение мер социальной поддержки граждан,

предоставляемых в целях компенсации за утраченное жилье за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.»;

в разделе II:

в пункте 2.5 цифры «45» заменить на цифры «50»;

в пункте 2.6 цифры «15» заменить на цифры «20»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Для получения государственной услуги заявителя (их представители) представляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении единовременной выплаты по форме согласно Приложению к Положению о порядке и условиях предоставления жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на территорию Саратовской области на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом, утвержденному постановлением Правительства Саратовской области от 29 декабря 2022 года № 1336-П «О предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на территорию Саратовской области на постоянное место жительства» (далее – Положение) и следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка или нотариально заверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного полномочным органом иностранного государства, с проставленной отметкой, подтверждающей наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, либо паспорт (паспорта) родителя (родителей) с внесенными в паспорт (паспорта) родителя (родителей) сведениями о ребенке - для детей до 14 лет);

документы, подтверждающие принадлежность членов семьи заявителя к категориям, указанным в подпунктах 1, 2 абзаца третьей части первой пункта 5 Положения (в случае если указанные сведения не содержатся в документах, представленных заявителем в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта и абзацем вторым пункта 2.13 Административного регламента).

Заявитель может по своей инициативе представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие соответствие его, членов его семьи условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.»;

в пункте 2.13:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области заявителя и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домовой книги, карточка прописки, адресная

справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения.»;

дополнить указанный пункт абзацем следующего содержания:

«Документы, составленные на украинском языке, представляются заявителем с переводом на русский язык, оформляемом в простой письменной форме.»;

пункт 2.31 изложить в следующей редакции:

«2.31. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

дополнить пунктом 2.32 следующего содержания:

«2.32. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.»;

в разделе III:

абзац первый пункта 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также необходимость проведения проверки на соответствие гражданина, членов его семьи критериям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента. Проверке подлежат в том числе сведения об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 года, а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области.».

2. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 22 ноября 2021 года № 1409

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в наименовании, пунктах 1.1, 2, 2.4 после слов «Почетный донор СССР» дополнить словами «, гражданам, имеющим статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины»;

в разделе I:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

- граждане, имеющие статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших на день вступления в силу Федерального закона от 17 февраля 2023 года № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (1 марта 2023 года) на территориях указанных субъектов Российской Федерации (далее – Закон № 18-ФЗ).

От имени заявителя могут выступать его законные представители и (или) доверенные лица (далее - представители).

Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.»;

в разделе II:

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Для получения государственной услуги заявители или их представители представляют в Учреждение по месту жительства непосредственно или через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии):

- заявление (приложение к Административному регламенту); в случае подачи заявления и документов посредством ЕПГУ, заявление должно быть

заполнено согласно представленной на указанном портале форме) с приложением документа, удостоверяющего личность;

- документ заявителя, подтверждающий статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины;

- документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года либо проживание на указанных территориях по состоянию на 30 сентября 2022 года или на день вступления в силу Закона № 18-ФЗ (1 марта 2023 года), выданный уполномоченным органом в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, законодательством Украины.

Документы, составленные на украинском языке, принимаются без перевода на русский язык.

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в Учреждение по своему месту пребывания на территории Российской Федерации непосредственно или через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в Учреждение по месту фактического проживания на территории Российской Федерации непосредственно или через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

Заявители, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в Учреждение по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, непосредственно или через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

Заявители, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в Учреждение по месту нахождения данного учреждения непосредственно или через МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

Если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно представляются документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. При обращении

представителя заявителя по нотариальной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.»;

Приложение к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение
к административному регламенту
предоставления министерством труда и
социальной защиты Саратовской области
государственной услуги по выплате
ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным знаком «Почетный донор
России» или «Почетный донор СССР»,
гражданам, имеющим статус Почетный донор
Донецкой Народной Республики, Почетный
донор Луганской Народной Республики или
Почетный донор Украины

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу назначить ежегодную денежную выплату в соответствии со статьями 23, 24 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» за _____ год.

Для решения вопроса сообщаю:

- реквизиты документа, удостоверяющего личность,

(наименование документа, удостоверяющего личность)	серия		дата выдачи	
	номер		дата регистрации по месту жительства (если производится по месту жительства)	
	кем выдан			

- сведения об удостоверении

Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор СССР», «Почетный донор России». Документ, подтверждающий статус Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины (нужное подчеркнуть)	номер удостоверения		дата выдачи (дата, указанная в удостоверении)	
	кем выдан			

- сведения о месте жительства, пребывания, проживания

сведения о месте (жительства, пребывания, фактическом проживании - указать)	индекс		дом	
	район		корпус	
	населенный пункт		квартира	
	улица		даты регистрации по месту пребывания (если назначение производится по месту пребывания)	с _____ по _____

- способ получения ежегодной денежной выплаты

- почтовое отделение _____
 - кредитная организация _____ :
- реквизиты для перечисления денежных средств:
счет № _____

(наименование кредитной организации)

БИК _____
ИНН _____

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Удостоверение к нагрудному знаку	
2.	Документ, удостоверяющий личность	
3.	Иные документы	

Я ознакомлен(на) с обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты ежегодной денежной выплаты, и обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать учреждение социальной поддержки населения об их наступлении.

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписку-уведомление получил(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____ /

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

для назначения ежегодной денежной выплаты приняты
« _____ » _____ 20__ г.

Уведомлен(на) об обязанности не позднее чем в месячный срок известить учреждение социальной поддержки населения об обстоятельствах, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, как лицу, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»), Почетный донор Донецкой Народной Республики, Почетный донор Луганской Народной Республики или Почетный донор Украины:

утрата льготного статуса,
перемена места жительства (пребывания, фактического проживания),
об ответственности вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты,
возврате излишне выплаченных сумм.

Специалист _____ / _____ /

Контактный телефон _____

*При необходимости дополнительно в
заявление перед словами
«Заявление» вносятся графы
о законном представителе или доверенном лице*

Я, _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений представителя)

контактный телефон _____

действующий на основании за:

(фамилия, имя, отчество без сокращений Почетного донора)

(наименование документа, удостоверяющего личность)	серия		дата выдачи	
	номер			
	кем выдан			

сведения о месте (жительства, пребывания, фактическом проживании представителя указать)	индекс		дом	
	район		корпус	
	населенный пункт		квартира	
	улица		даты регистрации по месту пребывания (если назначение производится по месту пребывания)	с _____ по _____

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя	срок действия документа		дата выдачи	
	номер			
	кем выдан			

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись представителя)».

3. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 3 декабря 2021 года № 1501 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

в разделе I:

в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 1.2 слова «или альтернативной гражданской службы» заменить словами «, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, периода действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»;

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 государственной услуги в МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, 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 третий пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«отказ в назначении единовременной денежной выплаты, направление уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.»;

в пункте 2.5 цифры «90» заменить цифрами «75»;

в пункте 2.7 цифры «60» заменить цифрами «45»;

в абзаце седьмом пункта 2.10 слова «или альтернативной гражданской службы» заменить словами «, по мобилизации или альтернативной гражданской службы, период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,»;

в абзацах втором и третьем пункта 2.13 слова «органа социальной защиты населения» заменить словом «учреждения»;

пункт 2.30 изложить в следующей редакции:

«2.30. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

дополнить пунктом 2.31 следующего содержания:

«2.31. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.»;

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)

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации) и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги;

прием недостающих документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, направление уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;

организация выплаты единовременной денежной выплаты.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

3.2.1. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя), либо, при наличии технической возможности, идентифицирует гражданина путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения и проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме заявления и документов с указанием (при необходимости) перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока предоставления недостающих документов. Расписка составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом учреждения, ответственным за прием документов и заявителем (его представителем), один экземпляр передается заявителю (его представителю), один экземпляр прилагается к пакету документов, представленных заявителем (его представителем).

Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме заявления и документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме заявления и документов с указанием перечня документов, которые необходимо представить дополнительно и срока предоставления недостающих документов.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю (его представителю) после сличения специалистом учреждения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце втором пункта 3.2.3. Административного регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале регистрации обращений граждан.

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации) и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных и внутриведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Направление межведомственных и внутриведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за назначение денежных средств, в соответствии с законодательством осуществляет межведомственные и внутриведомственные запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

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 взаимодействия.

3.3.3. Срок подготовки и направления запросов – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

Прием недостающих документов

3.4. Административная процедура осуществляется в случае, если при личном обращении заявителя (его представителя) за назначением единовременной денежной выплаты им представлены не все обязательные к представлению заявителем для назначения единовременной денежной выплаты документы.

3.4.1. Основанием для начала процедуры по приему недостающих документов является обращение заявителя (его представителя) в учреждение с дополнительными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими предоставлению заявителем.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, на основании ранее выданной расписки в приеме заявления и документов

проверяет недостающие документы, представленные заявителем (его представителем) на соответствие требованиям Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.3. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии) дату поступления недостающих документов и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента специалист учреждения, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю (его представителю) консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и сроку их предоставления. Заявитель (его представитель) вправе забрать документы для доработки.

Если заявитель (его представитель) настаивает на приеме документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в расписку, приложенную к пакету документов личного дела, и в расписку заявителя (при наличии), дату поступления документов и подпись.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю (его представителю) после сличения специалистом учреждения копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры приема недостающих документов не может превышать 15 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием недостающих документов, подлежащих представлению заявителем (за исключением случаев, оговоренных в абзаце втором пункта 3.4.3 Административного регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме документов на расписке.

3.4.6. Максимальный срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, направление уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, на основании сформированного пакета документов, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в

электронную базу данных и подготавливает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты.

В случае, если специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении единовременной денежной выплаты, специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты и уведомления заявителю об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (далее – уведомление) с указанием аргументированного обоснования отказа.

Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, передает проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты (далее – Решение), документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление (в случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты) на проверку начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию назначения единовременной денежной выплаты, проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует данный проект, уведомление (в случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты) и направляет на подпись руководителю учреждения.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, уведомление передаются специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты, для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Руководитель учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя учреждения заверяется гербовой печатью. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты руководитель учреждения подписывает также уведомление.

В случае наличия ошибок проект Решения, уведомление, документы передаются начальнику отдела учреждения, ответственному за организацию назначения единовременной денежной выплаты для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Специалист учреждения, ответственный за назначение единовременной денежной выплаты, направляет письменное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подготовки и принятия Решения не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении единовременной денежной выплаты.

3.5.5 Решение по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в 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.

В случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты, соответствующее личное дело передается в отдел выплат учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия Решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Решения, направление письменного уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю (в случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты).

Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя единовременной денежной выплаты.

Организация выплаты единовременной денежной выплаты

3.6. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении единовременной денежной выплаты, открывает лицевой счет на заявителя и направляет лицевой счет на визу начальнику отдела, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6.1. Начальник отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета, визирует его и направляет на подпись руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Руководитель учреждения подписывает лицевой счет. Одновременно с подписью на лицевом счете ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Специалист отдела учреждения, ответственный за организацию выплат, регистрирует лицевой счет в книге-реестре лицевых счетов, вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При наличии технической возможности учет выплаты может осуществляться в электронном виде, а также в журнале учета выплат единовременных выплат. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.6.4. Специалист отдела учреждения, ответственного за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для

осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Начальник отдела учреждения, ответственного за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю учреждения. Руководитель учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Специалист отдела учреждения, ответственного за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.11. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.12. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.13. 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».

3.6.14. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.6.19. 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.

3.6.20. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных учреждением выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6.23. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты единовременной денежной выплаты, не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты.

3.6.24. Специалист учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о не выплаченных суммах в лицевой счет получателя и базу данных на основании выплатных документов, полученных учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6.25. Результатом исполнения административной процедуры является организация единовременной денежной выплаты. Способом фиксации результата выполнения 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)

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

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

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

3.7.2. Заявителю, представившему заявление с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением, направляется с использованием ЕПГУ уведомление о необходимости предоставления документов, обязательных к представлению заявителем, с указанием срока, в течение которого документы должны быть представлены.

3.7.3. Документы, обязательные к представлению заявителем, должны быть представлены в соответствующее учреждение не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении единовременной денежной выплаты.

Если документы, обязательные к представлению заявителем, не представлены заявителем (его представителем) в срок, указанный в абзаце

первом настоящего пункта, учреждение отказывает в назначении единовременной денежной выплаты по основанию, указанному в абзаце шестом пункта 2.17 Административного регламента.

3.7.4. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации запрашиваются учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия. При подтверждении действительности паспорта заявителя, полученном в порядке межведомственного электронного взаимодействия, предоставление оригинала паспорта не требуется.

3.7.5. В случае, если к заявлению приложены заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимые для предоставления государственной услуги, обязательные к представлению заявителем, то, в соответствии пунктом 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление таких документов и информации на бумажном носителе не требуется.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

3.7.8. Уведомление о принятом Решении направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

3.7.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о принятом решении в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок

их исправления специалистом учреждения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.».

4. 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.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной защиты
Саратовской области**

 **Д.О. Давыдов**