



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27 апреля 2021 года № 463

г. Саратов

**О внесении изменений
в приказы министерства
от 26 мая 2020 года № 385 и
от 7 декабря 2012 года № 1185**

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

1. Внести в приложение к приказу министерства социального развития Саратовской области от 26 мая 2020 года № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» следующие изменения:

в разделе II:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют: территориальные органы федеральной налоговой службы России (далее – ФНС России);

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

главное управление по вопросам миграции МВД России;

ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

организации почтовой связи;

кредитные организации.»;

в пункте 2.5 слова «со дня обращения за назначением ежемесячной выплаты с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем» заменить словами «со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты»;

в пункте 2.6 слова «обращения за назначением ежемесячной выплаты» заменить словами «регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты»;

абзац второй пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«заявление о назначении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно в соответствии с типовой формой заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее – заявление), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее – постановление);»;

дополнить пункт 2.10 абзацем следующего содержания:

«документы, подтверждающие наличие и размер доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «ж» пункта 21 основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением, - если заявитель и (или) его супруг (супруга) является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации.»;

пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, вправе представить документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения о рождении ребенка, сведения о смерти ребенка или его законного представителя, сведения о заключении (расторжении) брака (Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения о законном представителе ребенка, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (ЕГИССО);

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершенные действия; сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации; сведения о дивидендах, процентах и

иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами; сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведения о доходах от продажи, аренды имущества (ФНС России);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации (ЕГИССО);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам) (ЕГИССО);

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕГИССО);

сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, регистрации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации, сведения о гражданстве Российской Федерации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата (Главное управление по вопросам миграции МВД России).»;

в пункте 2.26:

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);»;

абзацы второй — пятый считать абзацами третьим — шестым соответственно;

в разделе III:

подраздел «Организация выплаты ежемесячной выплаты» изложить в следующей редакции:

«3.6. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении ежемесячной выплаты в базе данных формирует начисления, проверяет правильность начисленных сумм, номера

лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, кода выплатного дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.7. 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.

3.6.8. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.9. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыт счет получателя в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.10. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее

на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.13. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный 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.

3.6.14. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на основании представленной ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» заявки и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведения предельных объемов финансирования (далее – ПОФ) на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС), открытый Министерству в Управлении федерального казначейства по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.15. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, отражающей доведенные объемы финансирования, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе «Система удаленного финансового документооборота» (далее – СУФД) расходное расписание на доведение ПОФ на осуществление компенсации на лицевой счет получателя средств областного бюджета, открытый ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете получателя бюджетных средств (далее – ПБС) в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.16. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) подписывает расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.17. С момента принятия к исполнению в УФК по Саратовской области расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС, объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевом счете, открытом ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» в УФК по Саратовской области.

3.6.18. 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».

3.6.19. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплаты, 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.

3.6.20. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный 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.

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

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.6.22. 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.

3.6.23. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки базу данных на основании выплатных документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных Учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала АО «Почта России» после завершения выплатного периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты ежемесячной выплаты, не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о её назначении.

3.6.24. Результатом административной процедуры является организация выплаты ежемесячной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является направление выплатных документов в организации почтовой связи и отделения кредитной организации.»;

подраздел «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)» изложить в следующей редакции:

«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 о назначении ежемесячной денежной выплаты с использованием ЕПГУ, после регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о регистрации заявления.

3.7.3. В случае, если в заявлении о назначении ежемесячной выплаты, направленном через ЕПГУ, указано, что заявитель и(или) член его семьи проходит службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, в уведомлении о регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты указывается адрес и график работы учреждения, в которое необходимо предоставить документы, указанные в абзаце девятом пункта 2.10 административного регламента.

Если документы, указанные в абзаце девятом пункта 2.10 административного регламента, не представлены заявителем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, учреждение отказывает в назначении ежемесячной выплаты по основанию, установленному подпунктом б пункта 2.17 административного регламента.

3.7.4. В случае подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия Решения направляется электронное сообщение о принятом решении в личный кабинет на ЕПГУ.».

2. Внести в приказ министерства социального развития Саратовской области от 7 декабря 2012 года № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

в приложении 4:

в разделе I:

дополнить пунктом 1.4.2 следующего содержания:

«1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.»;

в разделе II:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

организации почтовой связи;

кредитные организации;

учреждения бюджетной сферы Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ ЦКСЗН Саратовской области);

Управление федеральной почтовой связи Саратовской области – филиал ФГУП «Почта России»;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; образовательные организации.»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Для получения государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в уполномоченный орган заявление (приложение к Административному регламенту) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий успешное прохождение процедуры первичной аккредитации, – для молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования и прошедших процедуру первичной аккредитации специалиста;

документ о трудовой деятельности и трудовом стаже молодого специалиста за период до 1 января 2020 года;

справку, выданную областной государственной или муниципальной образовательной организацией по основному месту работы молодого специалиста, подтверждающую, что молодой специалист, работающий в должности учителя, преподает иностранный язык или информатику, или информатику и ИКТ, или математику, или физику, и преподавание указанного предмета является для него основной работой, с указанием даты, с которой он указанный предмет преподает, – для лиц, работающих в учреждениях образования в должности учителя (без указания преподаваемого предмета);

документы, подтверждающие период нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования

(интернатуры, ординатуры) или прохождение процедуры первичной аккредитации специалиста к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы;

документы, подтверждающие период прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы – для молодых специалистов, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождение процедуры первичной аккредитации специалиста к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы, а также для молодых специалистов, трудовой договор с которым был прекращен учреждением бюджетной сферы в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для молодых специалистов из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождение процедуры первичной аккредитации специалиста обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы;

копию устава учреждения бюджетной сферы, заверенную соответствующим учреждением бюджетной сферы (его кадровой службой), – для молодых специалистов, работающих в учреждениях образования в сфере культуры и (или) в учреждениях образования в сфере физической культуры и спорта.

Если за назначением единовременной денежной выплаты обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя; представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения единовременной денежной выплаты.»;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

диплом об окончании молодым специалистом высшего учебного заведения (образовательные организации);

документ государственного образца об окончании молодым специалистом интернатуры или ординатуры – для молодых специалистов, освоивших основные образовательные программы высшего медицинского образования, за исключением молодых специалистов, получивших высшее медицинское образование и прошедших процедуру первичной аккредитации специалиста (образовательные организации);

свидетельство о рождении ребенка – для молодых специалистов из числа женщин, родивших детей и не подлежащих на день окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) или прохождения процедуры первичной аккредитации специалиста обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не приступивших в течение трех месяцев со дня окончания образовательного учреждения высшего профессионального образования (интернатуры, ординатуры) к работе по специальности в соответствии с полученной квалификацией в учреждении (учреждениях) бюджетной сферы (органы ЗАГС);

документ о трудовой деятельности и трудовом стаже молодого специалиста за период с 1 января 2020 года (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации).»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Специалист учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в соответствующих органах и организациях и учреждениях информацию, содержащуюся в документах, указанных в пунктах 2.12, 2.13 Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.»;

в пункте 2.25:

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);»;

абзацы второй – пятый считать абзацами третьим – шестым соответственно;

в разделе III:

пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. 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.»;

пункт 3.9.1 изложить в следующей редакции:

«3.9.1. Направление межведомственных и внутриведомственных запросов осуществляется специалистом учреждения, уполномоченным направлять запросы, на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов — участников межведомственного информационного обмена.»;

в приложении 5:

по тексту слова «министерство социального развития Саратовской области» заменить словами «министерство труда и социальной защиты Саратовской области» в соответствующих падежах.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр труда и социальной защиты
Саратовской области



С.И. Егоров