



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.03.2018

№ 394

Волгоград

О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 8 октября 2009 г. № 505 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца", утвержденный приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 8 октября 2009 г. № 505 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца" (далее – административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

"2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

.о назначении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца (далее – средства на проведение ремонта);

об отказе в назначении средств на проведение ремонта.";

2) в пункте 2.4 слова "30 календарных" заменить словами "9 рабочих";

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 2 июня 1998 г., № 104; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1 июня 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 июня 2006 г., № 23, ст. 2505; "Российская газета", 7 июня 2006 г., № 120);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 г., № 148; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., № 200; "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 г.; "Российская газета", 8 апреля 2016 г., № 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", от 3 августа 2011 г., № 142);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", от 3 декабря 2014 г., № 227);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 8 апреля 2015 г. № 62).";

4) пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.";

5) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.";

6) пункт 2.11 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

"заявитель проживает в жилых домах государственного и муниципального жилищных фондов, а также в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан и расположенных в многоквартирных домах;"

7) раздел 3 изложить в следующей редакции:

"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов от заявителя Центром;  
рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;  
формирование и направление запроса по каналам межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) средств на проведение ремонта;

уведомление заявителя о принятом решении.

Последующие административные процедуры:

формирование Центром реестра получателей средств на проведение ремонта и направление в Комитет;

формирование Комитетом сводного реестра получателей средств на проведение ремонта и направление в Федеральную службу по труду и занятости (далее - Роструд).

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием заявления и документов от заявителя Центром.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо Центра).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна" обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте в Центр.

3.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок исполнения действий - не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственное лицо Центра проверяет поступившие от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", документы заявителя, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, ответственное лицо Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4. Формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром.

3.4.1. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов, получение ответов на них, формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов от ответственного лица Центра либо межведомственного запроса специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) средств на проведение ремонта.

3.5.1. Ответственное лицо Центра:

проверяет в автоматизированной информационной системе "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области") отсутствие факта обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в течение 10 лет, предшествовавших моменту обращения, и делает на заявлении отметку о произведенной проверке;

проверяет документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) права на назначение средств на проведение ремонта.

3.5.2. В случае наличия права на назначение средств на проведение ремонта ответственное лицо Центра:

производит расчет размера средств на проведение ремонта;

вводит информацию о заявителе в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

распечатывает из АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" проект решения о назначении средств на проведение ремонта;

формирует личное дело заявителя, в которое подшивает в следующей последовательности: проект решения, заявление, копии документов;

передает личное дело заявителя на проверку начальнику отдела Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", или поступления сведений от специалиста Центра, имеющего право на передачу межведомственных запросов.

3.5.3. Начальник отдела Центра:

проверяет обоснованность определения права на назначение средств на проведение ремонта;

визирует проект решения о назначении средств на проведение ремонта;

передает личное дело заявителя директору Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов и проекта решения о назначении средств на проведение ремонта от ответственного лица Центра.

3.5.4. Директор Центра (уполномоченное лицо), проверив документы, принимает решение о назначении средств на проведение ремонта и возвращает его с личным делом в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления документов и проекта решения о назначении средств на проведение ремонта от начальника отдела Центра.

3.5.5. В случае отсутствия права на назначение средств на проведение ремонта ответственное лицо Центра подготавливает проект решения об отказе в назначении средств на проведение ремонта (далее - решение об отказе) с указанием причины отказа и передает с документами заявителя начальнику отдела Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", или поступления сведений от специалиста Центра, имеющего право на передачу межведомственных запросов.

3.5.6. Начальник отдела Центра:

проверяет обоснованность отказа заявителю в назначении средств на проведение ремонта;

визирует проект решения об отказе и передает директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов и проекта решения об отказе в назначении средств на проведение ремонта от ответственного лица Центра.

3.5.7. Директор Центра (уполномоченное лицо), проверив документы, принимает решение об отказе, подписывает проект решения об отказе и в порядке делопроизводства возвращает ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов и проекта решения об отказе в назначении средств на проведение ремонта от начальника отдела Центра.

3.5.8. Ответственное лицо Центра уведомляет гражданина о принятом решении любым доступным способом. Решение об отказе вручается в Центре под роспись лично заявителю (его представителю) или по желанию заявителя направляется посредством почтовой связи.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов от директора Центра.

3.6. Формирование Центром реестра получателей средств на проведение ремонта и направление в Комитет.

3.6.1. Ответственное лицо Центра ежегодно, не позднее 5 апреля, распечатывает список получателей средств на проведение ремонта из АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и передает директору Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня.

3.6.2. Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает список и возвращает ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления списка получателей средств на проведение ремонта от ответственного лица Центра.

3.6.3. Ответственное лицо Центра направляет в Комитет на бумажном носителе и в электронном виде список получателей средств на проведение ремонта, подписанный директором Центра (уполномоченным лицом) и заверенный печатью.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов от директора Центра.

3.7. Формирование Комитетом сводного реестра получателей средств на проведение ремонта и направление в Роструд.

3.7.1. Специалист Комитета, в должностном регламенте которого указана обязанность осуществлять контроль за назначением средств на проведение ремонта (далее - ответственное лицо Комитета) не позднее 10 апреля:

формирует в электронном виде сводный список получателей средств на проведение ремонта;

распечатывает сводный список получателей средств на проведение ремонта и передает начальнику отдела Комитета для визирования.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня.

3.7.2. Начальник отдела Комитета:

визирует сводный список получателей средств на проведение ремонта; передает председателю Комитета или его заместителю (далее - заместитель председателя Комитета) на подпись.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления сводного списка получателей средств на проведение ремонта от ответственного лица Комитета.

3.7.3. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) подписывает сводный список получателей средств на проведение ремонта и возвращает ответственному лицу Комитета.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления сводного списка получателей средств на проведение ремонта от начальника отдела Комитета.

3.7.4. Ответственное лицо Комитета направляет сводный список получателей средств на проведение ремонта, заверенный печатью на бумажном носителе, и в электронном виде в Роструд

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления сводного списка получателей средств на проведение ремонта от председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

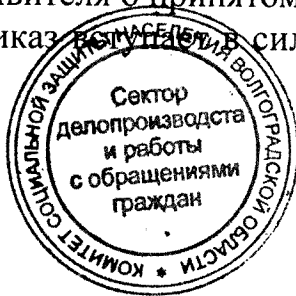
3.8. Сотрудники и должностные лица Центров и Комитета несут административную ответственность за достоверность информации, содержащейся в списках получателей средств на проведение ремонта, а также за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.";

8) в приложении 2 к административному регламенту в блок-схеме предоставления государственной услуги "Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца" позиции "Проверка личного дела получателя в Комитете в течении 7 рабочих дней" и "Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течении 5 рабочих дней" изложить в следующей редакции:

"Уведомление заявителя о принятом решении в течение 1 рабочего дня".

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина