



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

13.11.2023

№ 2528

Волгоград

О внесении изменений в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в некоторые приказы комитета социальной защиты населения Волгоградской области следующие изменения:

1.1. В Порядке предоставления мер социальной поддержки студентов из числа ветеранов боевых действий и студентов, являющихся детьми из многодетных семей, утвержденном приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18 апреля 2016 г. № 373 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки студентов из числа ветеранов боевых действий и студентов, являющихся детьми из многодетных семей":

1) пункты 2.5 – 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.5. Заявление подается в центр социальной защиты населения:

лично по месту нахождения образовательной организации;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту нахождения образовательной организации;

посредством почтовой связи;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Заявление и документы направляются в центр социальной защиты населения посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6. Одновременно с заявлением представляются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения непосредственно в центр социальной защиты населения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

в) документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи (одиноко проживающего студента) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

г) решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;

д) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в случае обращения непосредственно в центр социальной защиты населения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи.

В заявлении заявитель указывает сведения о родственниках членами семьи.:"

3) абзацы третий и четвертый пункта 2.8 исключить;

4) пункт 2.9 дополнить абзацами следующего содержания:

"Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. По итогам заполнения формы заявления на Едином портале, в зависимости от информации указанной заявителем, формируется электронное уведомление, содержащее информацию о документах, необходимых для представления гражданином в центр социальной защиты населения, а также сроках их представления.

Срок представления необходимых документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения центром социальной защиты населения заявления. При представлении заявителем необходимых документов специалист центра социальной защиты населения в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.:"

5) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"2.10. Центр социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

сведения о рождении детей – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС));

сведения о регистрации гражданина по месту жительства – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о заключении брака, или о расторжении брака, об установлении отцовства, или о перемене имени (подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ЕГР ЗАГС);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО)) (в случае отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее – ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области"));

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (автоматизированная информационная система "Налог-3" (далее – АИС "Налог-3"));

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 – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу служебных приставов Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИССО);

сведения о пособии по безработице – в органах занятости населения Волгоградской области;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИССО) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях, – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о получаемых алиментах – в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу – в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения из профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, подтверждающие факт обучения студента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно. При представлении заявителем либо его представителем таких документов (сведений) самостоятельно

запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.";

6) абзацы второй, третий пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

"Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного социального пособия по заявлению, поданному посредством Единого портала, продлевается на 10 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных в сроки, указанные в абзаце третьем пункта 2.9 настоящего Порядка.

О назначении ежемесячного социального пособия заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения любым доступным способом.";

7) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

"2.12. Основанием для отказа в назначении ежемесячного социального пособия является:

несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктами 1.3, 2.1, 2.2 настоящего Порядка;

непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Порядка, а также непредставление документов в сроки, указанные в абзаце третьем пункта 2.9 настоящего Порядка;

представление неправильно оформленных документов или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

обращение в центр социальной защиты населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не по месту нахождения образовательной организации.

Об отказе в назначении ежемесячного социального пособия заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения любым доступным способом с указанием причины отказа. По желанию заявителя решение об отказе в назначении ежемесячного социального пособия может быть получено им на бумажном носителе.

По заявлениям, поданным посредством Единого портала, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Отказ в назначении ежемесячного социального пособия может быть обжалован заявителем в комитет социальной защиты населения Волгоградской области и (или) в суд.";

8) в абзаце втором пункта 2.13 после слов "муниципальных услуг" дополнить словами "или посредством Единого портала";

9) пункт 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

"Для подтверждения права на получение ежемесячного социального пособия заявитель ежегодно в августе представляет в Центр справку, подтверждающую факт продолжения обучения в образовательной организации.";

10) в абзаце втором пункта 2.15 слова ", расположенных на территории Волгоградской области," исключить;

11) в абзаце третьем пункта 3.3 слова ", расположенных на территории Волгоградской области," исключить;

12) в абзаце втором пункта 3.4 слова ", расположенных на территории Волгоградской области," исключить;

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки студентов из числа ветеранов боевых действий и студентов, являющихся детьми из многодетных семей", утвержденном приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 16 июня 2016 г. № 663 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки студентов из числа ветеранов боевых действий и студентов, являющихся детьми из многодетных семей":

1) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту нахождения расположенной на территории Волгоградской области профессиональной образовательной организации по программам подготовки специалистов среднего звена, образовательной организации высшего образования или их филиалов (далее - образовательная организация).

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральная служба судебных приставов;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

органы занятости населения Волгоградской области.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации, в том числе по вопросам миграции, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.мвд.рф.

Сведения о местонахождении, телефонах Федеральной налоговой службы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nalog.gov.ru.

Сведения о местонахождении и телефонах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sfr.gov.ru.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Федеральной службы судебных приставов размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://fssp.gov.ru>;

Сведения о местонахождении, телефонах Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://fsin.gov.ru>;

Сведения о местонахождении, телефонах Государственных казенных учреждений Волгоградской области центров занятости населения размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ktzn.volgograd.ru;"

2) в пункте 2.5:

а) абзацы третий, четвертый изложить в новой редакции:

"Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного социального пособия по заявлению, поданному посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, продлевается на 10 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в Центр в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в абзаце первом подпункта 3.1.3 настоящего административного регламента.

Выплата ежемесячного социального пособия осуществляется с месяца зачисления студента в образовательную организацию, если обращение в Центр или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или посредством Единого портала последовало не позднее шести месяцев с месяца зачисления его в образовательную организацию.";

б) дополнить абзацем следующего содержания:

"Для подтверждения права на получение ежемесячного социального пособия заявитель ежегодно в августе представляет в Центр справку, подтверждающую факт продолжения обучения в образовательной организации.";

3) подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

"2.7.1. Для назначения ежемесячного социального пособия заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) заявление по форме, установленной Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23.03.2015 № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (в случае личного обращения, через МФЦ, направления по почте или в форме электронных документов), либо по форме, предусмотренной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

г) документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи (одиноко проживающего студента) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

д) решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;

е) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи.

В заявлении заявитель указывает сведения о родственниках с членами семьи.";

4) подпункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

"2.7.3. Центр запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении детей – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС));

сведения о регистрации гражданина по месту жительства – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о заключении брака, или о расторжении брака, об установлении отцовства, или о перемене имени (подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ЕГР ЗАГС);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО)) (в случае отсутствия данных в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в том числе о налоговых вычетах) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (автоматизированная информационная система "Налог-3" (далее – АИС "Налог-3"));

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 – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу служебных приставов Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Главное управление

специальных программ Президента Российской Федерации) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации – в Фонде Пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИССО);

сведения о пособии по безработице – в органах занятости населения Волгоградской области;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, – в Фонде Пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИССО) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях, – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о получаемых алиментах – в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу – в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации (ведомственная информационная система) (при наличии соответствующей отметки в заявлении);

сведения из профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, подтверждающие факт обучения студента в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно. При представлении заявителем либо его представителем таких документов (сведений) самостоятельно запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.";

5) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

"2.8. Документы предоставляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (представителю).

Заявление и документы могут быть направлены в Центр по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления государственной услуги установлен Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.";

б) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, а также непредставление документов в сроки, указанные в абзаце втором подпункта 3.1.3 настоящего административного регламента;

представление неправильно оформленных документов или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

нахождение студента на полном государственном обеспечении и (или) проживание в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

обращение в Центр или в МФЦ не по месту нахождения образовательной организации.";

7) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

"2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое от заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ, поступившее по почте регистрируется специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день обращения, поступления. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления выдается заявителю на руки в день его обращения.

Заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется автоматически и принимается специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, через ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день его поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг в праздничные и (или) нерабочие дни (часы), их прием осуществляется не позднее дня, следующего за праздничными и (или) нерабочими днями (часами).

Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, а также заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в общем порядке.";

8) в абзаце четвертом подпункта 2.18.5 слова "ведущего прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченного на прием граждан";

9) пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

"2.19. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в том числе по телефону; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.";

10) в подпунктах 2.20.1 - 2.20.2 слова "ведущим прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченным на прием граждан";

11) раздел 3 изложить в следующей редакции:

"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием и регистрации заявления и документов;
истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты ежемесячного социального пособия;

приостановка выплаты ежемесячного социального пособия;
возобновление выплаты ежемесячного социального пособия;
прекращение выплаты ежемесячного социального пособия;
предоставление неполученной суммы;
возмещение излишне выплаченных сумм.

3.1. Процедура приема и регистрации заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в Центр, МФЦ, поступление документов в форме электронных документов, поступление заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, уполномоченному на прием граждан.

3.1.2. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, регистрирует заявление в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день: обращения заявителя (представителя заявителя), передачи заявления ответственным сотрудником МФЦ, поступления заявления по почте; принимает через ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" заявление, поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Центра, уполномоченный на прием

граждан, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления, комплектность представленных документов, и передает заявление и документы специалисту Центра, уполномоченному на предоставление государственной услуги (далее - Специалист Центра).

3.1.3. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг и при необходимости представления заявителем документов (сведений), предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления непосредственно в Центр.

Документы, представленные заявителем в указанный срок в Центр, регистрируются специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в день представления документов и передаются Специалисту Центра.

В случае представления подлинников документов специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, поступления документов в форме электронных документов либо по почте, либо поступления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг к специалисту Центра, уполномоченному на прием граждан.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06 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 документы не заверены электронной подписью, специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, 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 документов в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо поступления заявления и документов по почте в Центр.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.2. Процедура истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов о сведениях, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" после внесения Специалистом Центра, при необходимости, информации о заявителе и членах его семьи в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и документов к Специалисту Центра.

3.3. Процедура рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о результате предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление Специалисту Центра заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Центра рассматривает заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и (или) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

3.3.3. В случае определения у заявителя права на государственную услугу Специалист Центра:

корректирует информацию о заявителе и членах его семьи в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (при необходимости);

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- представленные заявителем (законным представителем) документы;
- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

В случаях, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.3.4. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правомерности предоставления государственной услуги либо обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.3.5. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо 2 экземпляра

решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1 - 3.3.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней следующих за днем рассмотрения заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

3.3.7. Специалист Центра в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя любым доступным способом о предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая отметка в решении о предоставлении государственной услуги.

По заявлениям, поданным посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.8. Специалист Центра в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении об отказе в предоставлении государственной услуги;

приобщает один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует отказное личное дело;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

По желанию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено им на бумажном носителе в случае личного обращения в Центр. Специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись."

3.4. Процедура подготовки документов по организации выплаты ежемесячного социального пособия

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного социального пособия.

3.4.2. Специалист Центра после завершения выплата цикла в конце месяца, в котором подано заявление, с помощью ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение ежемесячного социального пособия через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей ежемесячного социального пособия на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на ежемесячное социальное пособие;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплата документы и передают Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.2 - 3.4.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплата цикла.

3.4.4. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплата формирует электронный документ "Заявка на оплату расходов".

3.4.5. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.4 - 3.4.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплата документов при наличии открытого кассового плана.

3.4.6. Специалист Центра:

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей ежемесячного социального пособия - в отделения почтовой связи "Почта России";

систематизирует документы по организации выплата ежемесячного социального пособия в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем финансирования.

3.5. Процедура приостановки выплаты ежемесячного социального пособия

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке выплаты ежемесячного социального пособия в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о приостановке выплаты ежемесячного социального пособия;

передает на подпись решение о приостановке выплаты ежемесячного социального пособия начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о приостановке выплаты ежемесячного социального пособия и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.1 – 3.5.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о приостановке выплаты ежемесячного социального пособия в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Процедура возобновления выплаты ежемесячного социального пособия

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление к Специалисту Центра от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, заявления получателя о возобновлении выплаты ежемесячного социального пособия и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о возобновлении выплаты ежемесячного социального пособия;

передает на подпись решение о возобновлении выплаты ежемесячного социального пособия начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о возобновлении выплаты ежемесячного социального пособия и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.1 – 3.6.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты ежемесячного социального пособия и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.4. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на возобновление выплаты в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.7. Процедура прекращения выплаты ежемесячного социального пособия

3.7.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента (за исключением истечения срока назначения ежемесячного социального пособия).

3.7.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении выплаты ежемесячного социального пособия;

передает на подпись решение о прекращении выплаты ежемесячного социального пособия начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение

о прекращении выплаты ежемесячного социального пособия и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.1 – 3.7.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.7.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении получателя любым доступным способом (за исключением прекращения выплаты ежемесячного социального пособия по истечении срока назначения ежемесячного социального пособия);
приобщает решение о прекращении выплаты ежемесячного социального пособия в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8. Процедура предоставления неполученной суммы

3.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя ежемесячного социального пособия, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к Специалисту Центра от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан. Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.8.2. Специалист Центра:

проверяет право заявителя на получение неполученной суммы, своевременность подачи заявления, комплектность и подлинность представленных документов;

готовит проект решения о предоставлении неполученной суммы или 2 экземпляра проекта решения об отказе в предоставлении неполученной суммы;

подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.8.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает для подписания директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.8.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.8.1 – 3.8.4 настоящего административного регламента,

составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя ежемесячного социального пособия.

3.8.5. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы: уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение об отказе в предоставлении неполученной суммы и документы в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

По желанию заявителя решение об отказе в предоставлении неполученной суммы может быть получено им на бумажном носителе в случае личного обращения в Центр. Специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в предоставлении неполученной суммы вручает заявителю решение об отказе в предоставлении неполученной суммы под роспись.";

3.8.6. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с подпунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.9. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

3.9.1. Основанием для начала процедуры возмещения излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение ежемесячного социального пособия, сокрытия данных и обстоятельств, влияющих на его назначение или прекращение выплаты.

3.9.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в 2 экземплярах;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм с документами,

подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.9.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.9.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм и передает Специалисту Центра.

3.9.5. Специалист Центра:

приостанавливает в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" выплату ежемесячного социального пособия;

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя ежемесячного социального пособия;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи "Почта России" второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) ежемесячного социального пособия.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.9.2 - 3.9.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.9.6. Специалист Центра в случае поступления заявления получателя ежемесячного социального пособия о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты ежемесячного социального пособия от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, вносит соответствующие сведения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

3.9.7. Специалист Центра формирует и распечатывает распоряжение-расчет об учете излишне выплаченных сумм, подписывает его и передает для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.9.8. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет распоряжение-расчет об учете излишне выплаченных сумм, подписывает и передает его на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.9.9. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение-расчет об учете излишне выплаченных сумм и передает Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.9.6 - 3.9.9 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления от получателя (наследника получателя) ежемесячного социального пособия.

3.9.10. Специалист Центра в случае отсутствия в течение 30 дней со дня отправления уведомления заявления получателя ежемесячного социального пособия о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты ежемесячного социального пособия или факта возмещения излишне полученных сумм готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении излишне выплаченных сумм.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).";

12) в пункте 4.3 слова "государственной информационной системе" заменить словами "ГИС";

13) в пункте 4.5. после слов "Областной центр" добавить слова "развития и";

14) в абзаце седьмом раздела 5.3 после слов "Единого портала" добавить слова "государственных и муниципальных услуг";

15) в разделе 5.4 после слов "Единого портала" добавить слова "государственных и муниципальных услуг";

16) в разделе 5.10 после слов "Едином портале" добавить слова "государственных и муниципальных услуг";

17) в графе второй приложения 1 к административному регламенту:

а) строку 12 изложить в следующей редакции:

"403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 24";

б) строку 40 изложить в следующей редакции:

"400055, г. Волгоград, ул. им. Фадеева, 17";

в) строку 41 изложить в следующей редакции:

"400123, Россия, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1".

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

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина