



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

08.04.2024

ПРИКАЗ

№ 804

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 Порядок предоставления мер социальной поддержки родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, утвержденный приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18 апреля 2016 г. № 372 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом", следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3:

1) абзац третий после слов "муниципальных услуг" дополнить словами "(далее – МФЦ)";

2) дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

"Заявление и 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".";

1.2. Абзац шестой пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

"з) сведения о пенсиях, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением пенсий, предоставляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации";

1.3. Абзац четвертый пункта 2.5 исключить;

1.4. Пункт 2.6 дополнить абзацами вторым и третьим 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 сроков 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.";

1.5. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

сведения об осуществлении (неосуществлении) родителем (усыновителем) трудовой деятельности – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"));

сведения об инвалидности ребенка и о 3 степени ограничения жизнедеятельности у ребенка-инвалида – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о назначении пенсии родителю (усыновителю) – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

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

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка-инвалида – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере").

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

1.6. В пункте 2.8:

1) абзац первый после слов "в абзацах четвертом, пятом" дополнить словом ", шестом";

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

"Об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты заявитель уведомляется любым доступным образом в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. По желанию заявителя решение об отказе в назначении ежеквартальной денежной выплаты, с указанием причины отказа, вручается заявителю в центре социальной защиты населения при его обращении под подпись.";

3) дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

"В случае подачи заявления посредством единого портала, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на едином портале.";

1.7. Пункт 2.9 дополнить новыми абзацами восьмым и девятым следующего содержания:

"нарушение срока повторного обращения;

установление факта наличия обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим – восьмым пункта 2.1 раздела 2.";

3) абзац восьмой считать соответственно абзацем десятым;

1.8. В абзаце втором пункта 2.11 слова "расположенных на территории Волгоградской области," исключить;

1.9. Пункт 3.3 дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

"Заявление и 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".";

1.10. Абзац шестой пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

"з) сведения о пенсиях, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением пенсий, предоставляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;";

1.11. Абзац четвертый пункта 3.5 исключить;

1.12. В пункте 3.6 дополнить абзацами вторым и третьим 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.";

1.13. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

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

сведения об осуществлении (неосуществлении) родителем (усыновителем) трудовой деятельности – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения об инвалидности ребенка – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о назначении пенсии родителю (усыновителю) – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

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

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка-инвалида – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере").

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

1.14. В пункте 3.8:

1) абзац первый после слов "в абзацах четвертом, пятом" дополнить словом ", шестом";

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

"Об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель уведомляется любым доступным образом в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. По желанию заявителя решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, с указанием причины отказа, вручается заявителю в центре социальной защиты населения при его обращении под подпись.";

3) дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

"В случае подачи заявления посредством единого портала, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на едином портале.";

1.15. Пункт 3.9 дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

"установление факта наличия обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим – восьмым пункта 2.1 раздела 2.";

1.16. В пункте 3.10 в абзаце третьем слово "года" заменить словами "срока, на который была установлена ежемесячная денная выплата";

1.17. В пункте 3.11 в абзаце втором слова "расположенных на территории Волгоградской области," исключить;

1.18. В пункте 4.3 в абзаце третьем и в пункте 4.4 в абзаце втором слова ", расположенные на территории Волгоградской области," исключить;

1.19. Пункт 5.2 после слова "Центры" дополнить словами "социальной защиты населения".

2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежеквартальной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, которому определена 3 степень ограничения жизнедеятельности", утвержденный приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20 августа 2015 г. № 1229 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежеквартальной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, которому определена 3 степень ограничения жизнедеятельности", следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства (пребывания) заявителя при условии его постоянного проживания на территории Волгоградской области.

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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, телефонах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sfr.gov.ru.";

2.2. Пункты 2.5 – 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежеквартальной денежной выплаты по заявлению, поданному посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, продлевается на 5 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в Центр в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в абзаце первом подпункта 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.6. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126 – 127, 03 августа 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036, "Парламентская газета", № 17, 08 – 14 апреля 2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 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", № 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 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>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г., в издании "Волгоградская правда", № 6, 19 января 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 227, 03 декабря 2014 г.);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18 апреля 2016 г. № 372 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 74, 26 апреля 2016 г.);

2.3. Пункт 2.7 исключить;

2.4. Пункты 2.8 – 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. Родитель (усыновитель) либо его законный представитель, обратившийся за ежеквартальной денежной выплатой, представляет:

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 марта 2015 г. № 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);

заявление по форме, предусмотренной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

документ, удостоверяющий личность родителя (усыновителя), в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени родителя (усыновителя) (в случае подачи заявления законным представителем);

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, – при наличии;

сведения о пенсиях, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением пенсий, предоставляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

В случае непрослеживания родственной связи между ребенком-инвалидом и родителем (усыновителем) гражданину, обратившемуся за назначением ежеквартальной денежной выплаты, необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства или о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.8.2. Для назначения ежеквартальной денежной выплаты Центр посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения об осуществлении (неосуществлении) родителем (усыновителем) трудовой деятельности – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"));

сведения об инвалидности ребенка и о 3 степени ограничения жизнедеятельности у ребенка-инвалида – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о назначении пенсии родителю (усыновителю) – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

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

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка-инвалида – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере").

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

2.9. Документы могут быть представлены в подлинниках либо 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 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".

Заявление может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель в течение 10 рабочих дней

со дня регистрации заявления представляет в Центр документы (сведения), предусмотренные абзацами шестым, седьмым, восьмым и десятым подпункта 2.8.1.

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.";

2.5. В пункте 2.12:

1) в абзаце восьмом слово "пятом" заменить словом "шестом";

2) дополнить абзацем девятым следующего содержания:

"нарушение срока повторного обращения.";

2.6. В пункте 2.13 абзац шестой после слова "помещение" дополнить словом "получателя либо";

2.7. В пункте 2.14 в абзаце третьем слова ", расположенные на территории Волгоградской области," исключить;

2.8. Дополнить новым пунктом 2.15 следующего содержания:

"2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.";

2.9. Пункты 2.15 – 2.20 считать соответственно пунктами 2.16 – 2.21.

2.10. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

"2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое от заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ, поступившее по почте или в форме электронных документов регистрируется специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в государственной информационной системе "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 государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день их 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.";

2.11. В абзаце четвертом подпункта 2.19.5 слова "ведущего прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченного на прием граждан";

2.12. В пункте 2.19, в подпунктах 2.21.1 и 2.21.2 слова "ведущим прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченным на прием граждан";

2.13. 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты;

приостановка предоставления ежеквартальной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежеквартальной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежеквартальной денежной выплаты;

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 государственной информационной системе "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 государственную информационную систему "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 абзацами шестым, седьмым, восьмым и десятым подпункта 2.8.1 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 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 2.8.2 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов о сведениях, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" после внесения Специалистом Центра, при необходимости, информации о заявителе и членах его семьи в государственную информационную систему "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 2 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 2.8 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 государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (при необходимости);

формирует в государственной информационной системе "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 2.12 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 2 рабочих дня, 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 подпись.

3.4. Процедура подготовки документов по организации предоставления ежеквартальной денежной выплаты

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении ежеквартальной денежной выплаты.

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

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение ежеквартальной денежной выплаты через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей ежеквартальной денежной выплаты на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на ежеквартальную денежную выплату;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания заместителю директора по финансово-экономическим вопросам (далее – заместитель директора) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Заместитель директора 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. Заместитель директора 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 ежеквартальной денежной выплаты – в отделения почтовой связи "Почта России";

систематизирует документы по организации предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты;

передает на подпись решение о приостановке предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 2.14 настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о приостановке предоставления ежеквартальной денежной выплаты в личное дело получателя.

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

3.6. Процедура возобновления предоставления ежеквартальной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление к Специалисту Центра от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, заявления получателя о возобновлении предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты;

передает на подпись решение о возобновлении предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

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

3.7. Процедура прекращения предоставления ежеквартальной денежной выплаты

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 ежеквартальной денежной выплаты).

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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты;

передает на подпись решение о прекращении предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 установления факта 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 предоставления ежеквартальной денежной выплаты по истечении срока назначения ежеквартальной денежной выплаты);

приобщает решение о прекращении предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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 ежеквартальной денежной выплаты, 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 ежеквартальной денежной выплаты.

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 подпись.

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 ежеквартальной денежной выплаты, сокрытия данных и обстоятельств, влияющих на ее назначение или прекращение.

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 государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" предоставление ежеквартальной денежной выплаты;

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя ежеквартальной денежной выплаты;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи "Почта России" второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) ежеквартальной денежной выплаты.

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 ежеквартальной денежной выплаты о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующего предоставления ежеквартальной денежной выплаты от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, вносит соответствующие сведения в государственную информационную систему "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) ежеквартальной денежной выплаты.

3.9.10. Специалист Центра в случае отсутствия в течение 30 дней со дня отправления уведомления заявления получателя ежеквартальной денежной выплаты о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующего предоставления ежеквартальной денежной выплаты 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).";

2.14. В пункте 4.5 слова "центр контроля" заменить словами "центр развития и контроля";

2.15. В графе второй приложения 1 к административному регламенту:

1) строку 12 изложить в следующей редакции:

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

2) строку 40 изложить в следующей редакции:

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

3) строку 41 изложить в следующей редакции:

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

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель комитета



Л.Ю. Заботина