



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

29.11.2023

№ 2665

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. Внести в Порядок предоставления дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка, утвержденный приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 ноября 2018 г. № 2011 "Об утверждении Порядка предоставления дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка", следующие изменения:

1) подпункт "и" пункта 2.8 исключить;

2) в пункте 2.10:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"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.";

дополнить абзацем следующего содержания:

"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.";

3) в пункте 2.11:

а) в абзаце десятом после слов "Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации)" дополнить словами", в случае наличия соответствующей информации в заявлении";

б) абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

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

в) абзацы девятнадцатый и двадцатый после слов "(ведомственная информационная система)" дополнить словами", в случае наличия соответствующей информации в заявлении;"

4) абзац седьмой пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

"Об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка заявитель уведомляется любым доступным образом в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. По желанию заявителя решение об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка, с указанием причины отказа, вручается заявителю в центре социальной защиты населения при его обращении под роспись."

5) в абзаце втором пункта 2.14 слова "расположенных на территории Волгоградской области," исключить.

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка", утвержденном приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18 декабря 2018 г. № 2193 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка":

1) в абзаце двадцать пятом пункта 1.3 слова "(далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг)" заменить словами "(далее - Единый портал)";

2) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства (пребывания) заявителя.

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;

органы занятости населения Волгоградской области;

органы опеки и попечительства 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.mvd.rf.

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 подразделений Федеральной службы исполнения наказаний 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;

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов опеки и попечительства Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://uszn.volgograd.ru/>;

3) абзац четвертый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

"Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении второго ребенка по заявлению, поданному посредством Единого портала, 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 втором подпункта 3.1.3 настоящего административного регламента.";

4) подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

"2.7.1. Для назначения дополнительного пособия при рождении второго ребенка заявитель (представитель заявителя) 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 23.03.2015 № 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);

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи;

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

свидетельства о рождении детей, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о смерти (в случае смерти первого ребенка матери), в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем): свидетельства о заключении брака, или о расторжении брака, или об установлении отцовства, или о перемене имени, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или выписка из решения суда о расторжении брака. В случае если брак не заключался, сведения об этом указываются в заявлении;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах (кроме документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

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

документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка с одним из родителей (в случае обращения за назначением дополнительного пособия при рождении второго ребенка одновременно двух родителей, не состоящих в браке);

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

5) подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

"2.7.2. Центр запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения о заключении брака, или о расторжении брака, или 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 (ЕГР ЗАГС);

сведения о смерти первого ребенка матери - в Федеральной налоговой службе (ЕГР ЗАГС);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета родителя 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";

сведения о лишении (ограничении) родительских прав - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИССО);

сведения об установлении опеки над ребенком (детьми) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИССО);

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИССО);

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 (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 (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу служебных приставов, Федеральную таможенную службу, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации), в случае наличия соответствующей информации 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);

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 (АИС "Налог-3");

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

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

сведения о получаемых алиментах - в Федеральной службе судебных приставов (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 (ведомственная информационная система), в случае наличия соответствующей информации 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 (ведомственная информационная система), в случае наличия соответствующей информации в заявлении;

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

Гражданин либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.";

б) 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 может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала.

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.";

7) в пункте 2.10:

а) абзац третий изложить в следующей редакции:

"непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, а также непредставление документов в сроки, указанные в абзаце втором подпункта 3.1.3 настоящего административного регламента;"

б) дополнить абзацем следующего содержания:

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

8) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

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

9) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое от заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ, поступившее по почте регистрируется специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее – 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, принимается специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, через ГИС "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 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, рассматриваются в общем порядке.";

10) в абзаце четвертом подпункта 2.16.5 слова "ведущего прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченного на прием граждан";

11) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

"2.17. 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.";

12) в подпунктах 2.18.1 - 2.18.2 слова "ведущим прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченным на прием граждан";

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 регистрация 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 государственной услуги;

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, 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.

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 и при необходимости представления заявителем документов (сведений), предусмотренных в абзацах шестом – одиннадцатом подпункта 2.7.1 настоящего административного регламента, указанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления непосредственно в Центр либо через МФЦ, либо по почте.

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 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 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.

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 2.7.2 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.

Одновременно Специалист Центра осуществляет проверку в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" факта неполучения государственной услуги вторым родителем по месту его жительства или по месту пребывания (в случае проживания второго родителя в другом муниципальном районе, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области).

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 в 2-х экземплярах, 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, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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 государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении государственной услуги.

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 государственной услуги через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей государственной услуги на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на государственную услугу;

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 выплатного цикла.

3.4.4. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплате 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 выплатных 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 государственной услуги - в отделения почтовой связи;

систематизирует документы по организации выплаты государственной услуги 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 предоставления неполученной суммы

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя государственной услуги, 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.

3.5.2. 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).

3.5.3. 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).

3.5.4. 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 3.5.1 – 3.5.4 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя государственной услуги.

3.5.5. 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.";

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

3.6. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

3.6.1. 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 государственной услуги, сокрытия данных и обстоятельств, влияющих на ее назначение.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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).

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

3.6.5. Специалист Центра:

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя государственной услуги;

регистрирует в журнале исходящей документации, и отправляет через отделение почтовой связи второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.6.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.6.6. Специалист Центра в случае отсутствия в течение 30 дней со дня отправления уведомления 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 либо отказа получателя (наследника получателя).";

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

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

16) 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, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1".

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

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина