



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

01.04.2024

№ 758

Волгоград

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

П р и к а з ы в а ю:

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

1.1. В Порядке предоставления мер социальной поддержки, предоставляемых семьям, имеющим третьего ребенка или последующих детей, родившихся не ранее 1 января 2016 года, утвержденном приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18 апреля 2016 г. № 375 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки, предоставляемых семьям, имеющим третьего ребенка или последующих детей, родившихся не ранее 1 января 2016 года":

1) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

"2.8. Одновременно с заявлением представляются:

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

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

в) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) свидетельство о смерти (в случае смерти одного из предыдущих детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) документы, подтверждающие семейное положение родителя (усыновителя): свидетельства о заключении брака, или о расторжении брака, выданные 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;

е) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем)): свидетельства о заключении брака, или о расторжении брака, или об установлении отцовства, или о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

ж) документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах (кроме документов, содержащих сведения, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

з) сведения о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, - при наличии;

и) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, - при наличии;

к) сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

л) сведения о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, - при наличии;

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

н) документ, подтверждающий фактическое проживание на территории Волгоградской области ребенка с одним из родителей (в случае обращения за назначением родительского капитала одновременно двух родителей, не состоящих в браке);

о) 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 социальной защиты населения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи.";

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) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

сведения о рождении 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 ребенка (в случае смерти одного из предыдущих детей) - 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 (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")) (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 (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения об установлении опеки над ребенком (детьми) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

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 (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

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

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации) при наличии соответствующей отметки в заявлении;

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

сведения о доходах в виде процентов, полученных по вкладам (остаткам на счетах) в банках, - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности

крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

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

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр, - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя - в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации (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 Российской Федерации (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);

сведения о неполучении родительского капитала в соответствии с настоящим Порядком или Законом № 1097-ОД заявителем или вторым родителем - в центре социальной защиты населения по месту жительства (предыдущему месту жительства) или месту пребывания (предыдущему месту пребывания) заявителя или второго родителя в случае изменения места жительства в пределах Волгоградской области или проживания второго родителя в другом муниципальном районе, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области (в случае отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области).

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.";

4) в пункте 2.12:

в абзаце втором слово "втором" заменить словом "третьем";
абзац третий исключить;

в абзаце четвертом после слова "уведомляется" дополнить словами "любым доступным способом";

5) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

"2.13. Основанием для отказа в назначении родительского капитала является:

несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктами 1.5, 2.1, 2.2 настоящего Порядка;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, а также непредставление документов в сроки, указанные в абзаце третьем пункта 2.10 настоящего Порядка;

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

обращение в центр социальной защиты населения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

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

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

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

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим третьего ребенка или последующих детей, родившихся не ранее 1 января 2016 года", утвержденном приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 16 июня 2016 г. № 658 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим третьего ребенка или последующих детей, родившихся не ранее 1 января 2016 года":

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 условии постоянного проживания на территории Волгоградской области.

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;
Центры.

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 Центров указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Информация о графике работы Центров размещена на Едином интернет-сайте центров социальной защиты населения Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://soc.volganet.ru/list/>."

3) абзац четвертый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

"Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) родительского капитала 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 первом подпункта 3.1.3 настоящего административного регламента.";

4) подпункты 2.7.1 – 2.7.2 изложить в следующей редакции:

"2.7.1. Для назначения родительского капитала 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 одного из предыдущих детей), в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие семейное положение родителя (усыновителя): свидетельства о заключении брака, или о расторжении брака, выданные 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, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем)): свидетельства о заключении брака, или о расторжении брака, или об установлении отцовства, или о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

сведения о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, - при наличии;

сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, - при наличии;

сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

сведения о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, - при наличии;

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

документ, подтверждающий фактическое проживание на территории Волгоградской области ребенка с одним из родителей (в случае обращения за назначением родительского капитала 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.

2.7.2. Центр запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении 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 ребенка (в случае смерти одного из предыдущих детей) - 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 (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере")) 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 (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения об установлении опеки над ребенком (детьми) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

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 (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

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

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

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (по запросу в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов

Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации, Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации) при наличии соответствующей отметки в заявлении;

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

сведения о доходах в виде процентов, полученных по вкладам (остаткам на счетах) в банках, - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

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

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр, - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (АИС "Налог-3");

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя - в Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации (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 Российской Федерации (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);

сведения о неполучении родительского капитала в соответствии с настоящим Порядком или Законом № 1097-ОД заявителем или вторым родителем - в центре социальной защиты населения по месту жительства (предыдущему месту жительства) или месту пребывания (предыдущему месту пребывания) заявителя или второго родителя в случае изменения места жительства в пределах Волгоградской области или проживания второго родителя в другом муниципальном районе, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области (в случае отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области).

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.";

5) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 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.

Заявление и документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

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

б) абзац третий пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

"непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, а также непредставление

документов в сроки, указанные в абзаце первом подпункта 3.1.3 настоящего административного регламента;";

7) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

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

8) 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.";

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

10) 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.";

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

12) 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 – шестнадцатом 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 подпись."

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 выплатного цикла по итогам 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 заместителю директора по финансово-экономическим вопросам и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные 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. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам 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 подпись.";

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).";

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

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

15) 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