



**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.09.2018

№ 1610

Волгоград

О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 10 января 2012 г. № 3 "Об утверждении административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области", утвержденном приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 10 января 2012 г. № 3 "Об утверждении административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области", следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 1.3 слова " (www.volganet.ru) на странице комитета" заменить словами "на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти";

2) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010);

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 РФ", 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 РФ", 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 РФ", 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 РФ", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 13 ноября 2001 г. № 624-ОД "О почетном гражданине Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 127, 24 июля 2002 г.);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 27 июня 2005 г. № 604 "О выплате дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения" (первоначальный текст документа опубликован не был);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 21 сентября 2005 г. № 941 "Об утверждении Порядка выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 186, 05 октября 2005 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("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" ("Волгоградская правда", № 227, 03 декабря 2014 г.);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2015 г. № 193 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 47, 18 марта 2015 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 23 октября 2017 г. № 551-п "Об утверждении Порядка финансирования и выплаты единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области".";

3) абзац седьмой пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

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

4) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

5) раздел 2 дополнить новым пунктом 2.10 следующего содержания:

"2.10. Основания для прекращения предоставления назначенного материального обеспечения:

вступление в законную силу обвинительного приговора суда о лишении звания "Почетный гражданин Волгоградской области";

смерть получателя материального обеспечения. ";

6) пункты 2.10 – 2.17 считать пунктами 2.11 – 2.18;

7) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

"2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.";

8) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя;
рассмотрение документов, представленных заявителем, а также определение права заявителя на предоставление материального обеспечения и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материального обеспечения.

3.1.2. Последующими административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

подготовка документов по организации выплаты материального обеспечения;
прекращение предоставления материального обеспечения;
предоставление неполученной суммы;
удержание излишне выплаченных сумм.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение гражданина, удостоенного почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области" с документами к ответственному лицу комитета, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к ответственному лицу комитета.

3.2.2. Ответственное лицо комитета, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте в Журнале регистрации документов лиц, удостоенных почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области".

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке ответственным лицом комитета, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ 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 РФ от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, ответственное лицо комитета 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 комитет с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте в комитет.

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

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

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, а также определение права заявителя на предоставление материального обеспечения и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материального обеспечения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является поступление заявления и документов специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность. Срок исполнения действия не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов специалисту комитету.

3.3.3. Ответственное лицо комитета в случае определения права на выплату материального обеспечения:

регистрирует получателя выплаты материального обеспечения в Журнале учета получателей выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, удостоенным почетного звания "Почетный

гражданин Волгоградской области" (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

формирует решение о назначении материального обеспечения;

формирует личное дело получателя выплаты материального обеспечения, в которое подшиваются в следующей последовательности:

- решение о назначении материального обеспечения;
- заявление гражданина о выплате материального обеспечения;
- копия паспорта.

В случае отсутствия права на выплату материального обеспечения ответственное лицо комитета подготавливает решение об отказе в назначении материального обеспечения с указанием причины отказа и распечатывает его в 2 экземплярах.

Ответственное лицо комитета подписывает, передает на проверку начальнику управления комитета личное дело получателя материального обеспечения либо проект решения об отказе в выплате материального обеспечения с пакетом документов, представленных заявителем.

3.3.4. Начальник управления комитета осуществляет проверку решения о назначении материального обеспечения либо обоснованность отказа в назначении материального обеспечения, подписывает решение о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) и передает заместителю председателя комитета на подпись.

3.3.5. Заместитель председателя комитета подписывает решение о назначении материального обеспечения (об отказе в назначении материального обеспечения) и в порядке делопроизводства возвращает ответственному лицу комитета.

3.3.6. Ответственное лицо комитета регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) материального обеспечения в Журнале учета получателей выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Волгоградской области".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.2 - 3.3.6 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней.

3.3.7. В случае отказа в назначении материального обеспечения ответственное лицо комитета один экземпляр решения об отказе в назначении материального обеспечения с указанием причины отказа вручает заявителю в комитете под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи, второй экземпляр решения об отказе в назначении материального обеспечения и представленные документы формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом комитета.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней с даты принятия решения об отказе в назначении материального обеспечения.

3.4. Процедура подготовки документов для осуществления выплаты материального обеспечения

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении материального обеспечения.

3.4.2. Ответственное лицо комитета:

производит закрытие выплаты на текущий месяц в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует финансовую заявку на выплату материального обеспечения Почетным гражданам Волгоградской области;

формирует сопроводительные ведомости по передаче данных о выплате материального обеспечения в отделениях Сбербанка России;

формирует списки на перечисление материального обеспечения в кредитные организации Российской Федерации;

передает вышеуказанные документы на подпись начальнику управления комитета.

3.4.3. Начальник управления комитета подписывает 2 экземпляра выплатных документов и передает главному бухгалтеру на подпись.

3.4.4. Главный бухгалтер подписывает 2 экземпляра выплатных документов и возвращает их ответственному лицу комитета.

3.4.5. Ответственное лицо комитета передает выплатные документы заместителю председателя комитета на подпись.

3.4.6. Заместитель председателя комитета подписывает 2 экземпляра выплатных документов и в порядке делопроизводства возвращает ответственному лицу комитета.

3.4.7. Ответственное лицо комитета регистрирует списки на перечисление материального обеспечения в кредитные организации и сопроводительные ведомости по передаче данных о выплате материального обеспечения в журнале регистрации списков.

3.4.8. Срок исполнения действий, указанных в подпунктах 3.4.2 - 3.4.7 настоящего административного регламента, - не более 3 рабочих дней.

3.4.9. Ответственное лицо комитета отдает 1 экземпляр выплатных документов должностному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления и отправляет электронные списки получателей выплаты материального обеспечения через программный продукт организации, осуществляющей зачисление данной выплаты.

Срок исполнения действий – не более 3 рабочих дней с момента финансирования.

3.5. Процедура прекращения предоставления материального обеспечения

3.5.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления материального обеспечения являются обстоятельства, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственное лицо комитета при выявлении указанных обстоятельств:

вносит информацию о прекращении предоставления материального обеспечения получателю в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении предоставления материального обеспечения;

приобщает решение в личное дело получателя компенсации;

передает личное дело получателя материального обеспечения на проверку начальнику управления комитета.

3.5.3. Начальник управления комитета осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о прекращении предоставления материального обеспечения, подписывает решение и передает личное дело получателя материального обеспечения на подпись заместителю начальнику управления.

3.5.4. Заместитель начальника управления подписывает решение о прекращении предоставления материального обеспечения и передает личное дело получателя материального обеспечения ответственному лицу комитета.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

регистрирует решение о прекращении предоставления материального обеспечения в журнале регистрации решений (регистрации заявлений);

уведомляет получателя компенсации о принятом решении способом, указанным в заявлении, о чем делается соответствующая отметка в решении о прекращении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2 - 3.5.4 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.6. Процедура предоставления неполученной суммы

3.6.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы материального обеспечения является поступление заявления от получателей материального обеспечения либо заинтересованных лиц (наследников) (далее – заявитель) специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Получатели материального обеспечения либо заинтересованные лица (наследники) обязаны известить комитет в течение 10 дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10 для своевременного внесения изменений в списки получателей материального обеспечения.

Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

определяет право заявителя на получение неполученной суммы - проверяет своевременность подачи заявления;

готовит проект решения о предоставлении неполученной суммы или два 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 управления комитета.

3.6.3. Начальник управления комитета проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает на подпись заместителю председателя комитета.

3.6.4. Заместитель председателя комитета подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.5. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.6.5 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6.6. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя права на предоставление неполученной суммы:

ксерокопирует документы, на основании которых принято решение об отказе в предоставлении неполученной суммы;

направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы и все представленные им документы;

приобщает в личное дело получателя материального обеспечения решение об отказе в предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы (ксерокопии документов).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации решения об отказе в предоставлении неполученной суммы.

3.6.7. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае определения у заявителя права на предоставление неполученной суммы, приобщает документы в личное дело умершего получателя материального обеспечения в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении неполученной суммы и осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление

неполученной суммы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

Недополученные суммы в случае смерти получателя материального обеспечения выплачиваются заинтересованным лицам (наследникам) в соответствии с действующим законодательством. Выплата недополученного материального обеспечения производится по месяц смерти получателя материального обеспечения включительно.

3.7. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.7.1. Основанием для начала процедуры удержания излишне выплаченных сумм является установление специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, факта необоснованно полученных сумм в случаях представления заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на назначение материального обеспечения, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на ее назначение, или прекращение выплаты.

3.7.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- производит расчет излишне выплаченных сумм;

- готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах в 2 экземплярах;

- передает на проверку начальнику управления уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.7.3. Начальник управления проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись заместителю председателя комитета.

3.7.4. Заместитель председателя комитета подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.5. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

- отправляет через отделение почтовой связи один экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) материального обеспечения;

- приобщает второй экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя компенсации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.7.6. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, после поступления заявления получателя материального обеспечения о согласии на удержание излишне выплаченных сумм:

вносит соответствующие сведения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует и распечатывает проект распоряжения-расчета об удержании излишне выплаченных сумм;

подписывает и передает его для проверки начальнику управления.

3.7.7. Начальник управления проверяет проект распоряжения-расчета об удержании излишне выплаченных сумм, подписывает и передает на подпись заместителю председателя комитета.

3.7.8. Заместитель председателя комитета подписывает распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм и передает специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.6 - 3.7.8 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя материального обеспечения о согласии на удержание.

3.7.9. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия в течение 30 дней со дня отправления уведомления заявления получателя (наследника получателя) материального обеспечения о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты материального обеспечения 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).";

9) раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц и (или) работника при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказ комитета, должностного лица комитета и (или) работника комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование комитета, его должностного лица и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, его руководителя, должностного лица и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие комитета, должностного лица и (или) работника.

Жалоба рассматривается комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица и (или) работника.

Почтовый (юридический) адрес комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется - Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) комитета, его должностного лица и (или) работника, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.";

10) в приложении 1 к административному регламенту блок-схему изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина

Приложение к приказу комитета
социальной защиты населения
Волгоградской области
от 25.09.2018 № 1610
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
комитета социальной защиты населения
Волгоградской области предоставления
государственной услуги «Выплата
дополнительного пожизненного
ежемесячного материального
обеспечения лицам, удостоенным
почетного звания «Почетный гражданин
Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выплата дополнительного
пожизненного ежемесячного материального обеспечения лицам, удостоенным
почетного звания «Почетный гражданин Волгоградской области»

