



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

23.01.2024

№ 124

Волгоград

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 10.11.2014 № 1582 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 10.11.2014 № 1582 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны" следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 приказа слова "мер социальной поддержки по оплате" заменить словами "компенсации расходов на оплату";

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны", утвержденном названным приказом:

1.2.1. В заголовке и пункте 1.1 слова "мер социальной поддержки по оплате" заменить словами "компенсации расходов на оплату";

1.2.2. В абзаце втором пункта 2.1 слова "мер социальной поддержки по оплате" заменить словами "компенсации на оплату";

1.2.3. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения "Центр социальной защиты населения" (далее - Центры).

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная налоговая служба;
Социальный фонд России;
публично-правовая компания "Роскадастр";
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.мвд.рф.

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

Сведения о местонахождении и телефонах Социального фонда России размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sfr.gov.ru.

Сведения о местонахождении и телефонах публично-правовой компании "Роскадастр" размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://kadastr.ru/>.

Сведения о местонахождении, телефонах и адресах электронной почты Центров указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п.;"

1.2.4. В пункте 2.3:

1) в абзаце первом слова "предоставляются следующие меры социальной поддержки:" заменить словами "компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется в виде:";

2) абзац второй изложить в следующей редакции:

"1) ежемесячной денежной выплаты на компенсацию 100 процентов (далее – областная ЕДВ на оплату ЖКУ):";

3) в абзаце шестом-седьмом слова "ежегодная денежная выплата" заменить словами "ежегодной денежной выплаты";

4) абзац восьмой исключить;

1.2.5. В пункте 2.4 слова "мер социальной поддержки" заменить словом "компенсации";

1.2.6. В пункте 2.5 слова "мер социальной поддержки" заменить словом "компенсации";

1.2.7. В абзаце тринадцатом пункта 2.6 слова "мер социальной поддержки по оплате" заменить словами "компенсации расходов на оплату";

1.2.8. В пункте 2.7:

1) в абзаце первом слова "мер социальной поддержки" заменить словами "компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

2) абзац второй изложить в следующей редакции:

"заявление установленной формы в соответствии с Порядком предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участников Великой Отечественной войны и инвалидов Великой Отечественной войны за счет средств областного бюджета, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 21.04.2016 № 407 "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участников Великой Отечественной войны и инвалидов Великой Отечественной войны за счет средств областного бюджета";";

3) в абзаце четвертом слова "меры социальной поддержки" заменить словами "компенсацию";

4) абзац шестой изложить в следующей редакции:

"документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости";

5) дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

"технический паспорт жилого помещения, а при его отсутствии - справка органов (организаций) технической инвентаризации объектов недвижимости о технических характеристиках жилого помещения (представляется в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);"

6) абзацы седьмой-двадцатый считать соответственно восьмым-двадцать первым;

7) абзац девятый изложить в следующей редакции:

"сведения о начислениях за содержание жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, платы за коммунальные услуги, а также сведения о произведенных платежах за содержание жилого помещения и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления (представляется в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);";

8) абзац одиннадцатый исключить;

9) в абзаце пятнадцатом слова "мер социальной поддержки" заменить словом "компенсации";

1.2.9. Подпункт 2.7.1 исключить;

1.2.10. Подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

"2.7.2. Для назначения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Центр в течение двух рабочих дней со дня

поступления заявления и приложенных к нему документов запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним - в Социальном фонде России;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежности гражданину на праве собственности жилого помещения, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, - в публично-правовой компании "Роскадастр";

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов семьи, проживающих совместно с гражданином, обратившимся за назначением компенсации, - в МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории - в Социальном фонде России;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации - в МВД России (ведомственная информационная система).

сведения о начислениях, о произведенных платежах за содержание жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, платы за коммунальные услуги - в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

При наличии регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе или городском округе Волгоградской области Центр, в который подано заявление для назначения компенсации, по системе электронного взаимодействия запрашивает сведения о неполучении меры социальной поддержки в Центре по месту жительства.

Центр в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашивает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства сведения, подтверждающие отсутствие (наличие) у участника и инвалида Великой Отечественной войны непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом.

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

При представлении гражданином (представителем гражданина) указанных документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.";

1.2.11. в подпункте 2.8.2:

1) в абзаце первом слова "мер социальной поддержки" заменить словом "компенсации";

2) в абзаце третьем слова "меры социальной поддержки" заменить словом "компенсацию";

1.2.12. подпункт 2.8.3 исключить;

1.2.13. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления о компенсации с документами (сведениями) являются:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о компенсации лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление о компенсации с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.";

1.2.14. В пункте 2.11 абзацы третий-пятый изложить в следующей редакции:

"представление документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

представление гражданином неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

на день подачи заявления гражданин уже является получателем услуги.";

1.2.15. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

"2.12. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

2.12.1. Выдача технического паспорта жилого помещения или справки, подтверждающей техническое состояние жилого помещения.

2.12.2. Выдача документа, подтверждающего отсутствие центрального отопления или отсутствие подключения к газораспределительной системе.

2.12.3. Выдача документа о фактических расходах по приобретению твердого топлива и транспортных услуг для его доставки.

2.12.4. Выдача платежных документов или иных документов, содержащих сведения о размерах начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также документов, подтверждающих

оплату за содержание жилого помещения и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления.";

1.2.16. В пункте 2.17:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

"Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Центр не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет гражданину электронное уведомление о получении его заявления и необходимости представления в Центр имеющихся у гражданина документов из числа предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента с указанием срока их представления. Срок представления гражданином запрашиваемых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.";

2) дополнить абзацем следующего содержания:

"Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.";

1.2.17. В пункте 2.20.8 слова "мер социальной поддержки" заменить словом "компенсации";

1.2.18. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

приостановка областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

возобновление областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

прекращение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм;

перерасчет областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

учет сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством, в зачет осуществления последующих выплат.

Особенности выполнения процедур в МФЦ не установлены.

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 заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, уполномоченному на прием граждан.

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

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

3.1.3. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг и при необходимости представления заявителем документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего административного регламента, указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления непосредственно в Центр.

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

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

В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации, в том числе через МФЦ, гражданином представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), гражданин обязан представить в Центр в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации Центром недостающие документы (сведения).

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

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

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, уполномоченным на прием граждан, 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 принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

вносит информацию о заявителе и членах его семьи в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

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

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

3.3.5. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо 2 экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает Специалисту Центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Процедура подготовки документов по организации выплаты компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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 компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания заместителю директора по финансовой части и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Заместитель директора по финансовой части и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные документы и передают Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 - 3.5.3 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 финансовой части 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 компенсации - в отделения почтовой связи "Почта России";

систематизирует документы по организации выплаты компенсации в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

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

3.5. Процедура приостановки предоставления областной ЕДВ на оплату ЖКУ

3.5.1. Основанием для начала процедуры приостановки предоставления областной ЕДВ на оплату ЖКУ является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке областной ЕДВ на оплату ЖКУ в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает решение о приостановке предоставления областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

готовит уведомление о приостановке предоставления областной ЕДВ на оплату ЖКУ с указанием причины в 2 экземплярах;

подписывает вышеназванные документы и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о приостановке областной ЕДВ на оплату ЖКУ и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.1 – 3.5.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о приостановке выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ в личное дело получателя.

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

3.6. Процедура возобновления выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление к Специалисту Центра от специалиста Центра, уполномоченному на прием граждан, заявления получателя о возобновлении выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости) или поступление сведений, полученных в рамках информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о возобновлении выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

передает вышеназванные документы на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о возобновлении выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.1 – 3.6.3 настоящего административного регламента,

составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

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

3.7. Процедура прекращения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

3.7.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

приобщает решение о прекращении в личное дело получателя компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуги и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении предоставления компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.1 – 3.7.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.7.4. Специалист Центра при переезде получателя компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за пределы места жительства, пребывания (муниципального района Волгоградской области, района города Волгограда, городского округа Волгоградской области) по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

готовит и подписывает в 2 экземплярах дополнительный аттестат о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с указанием выплаченных сумм и сроков;

передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.5. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении предоставления компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и передают их Специалисту Центра.

3.7.6. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо по запросу пересылает по месту требования;

приобщает второй экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра или приобщает в личное дело.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.8.6 - 3.8.9 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления получателем либо со дня поступления запроса органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

3.8. Процедура предоставления неполученной суммы

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

3.8.2. Специалист Центра:

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

вводит информацию о предоставлении неполученной суммы в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.8.1 - 3.8.4 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8.5. Специалист Центра:

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

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

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

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

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

3.9. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.9.1. Основанием для начала процедуры является установление Специалистом Центра факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на его назначение или прекращение выплаты.

3.9.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

3.9.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает

и передает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.9.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает Специалисту Центра.

3.9.5. Специалист Центра:

приостанавливает в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" предоставление ЕДВ на оплату ЖКУ;

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

отправляет через отделение почтовой связи один экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

приобщает второй экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.9.2 - 3.9.5 настоящего регламента, составляет 5 рабочих дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.9.6 - 3.9.9 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг о согласии на удержание.

3.9.10. Специалист Центра в случае неявки получателя (наследника получателя) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 30 дней со дня отправления уведомления либо отказа на удержание излишне выплаченных сумм готовит документы в суд для решения вопроса об удержании 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).

3.11. Процедура перерасчета областной ЕДВ на оплату ЖКУ

3.11.1. Основаниями для начала процедуры перерасчета областной ЕДВ на оплату ЖКУ является:

поступление заявления гражданина с представлением платежных документов, подтверждающих фактические расходы за жилищно-коммунальные услуги, к Специалисту Центра от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, либо поступление информации о фактических расходах граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг от организаций, предоставляющих гражданам жилищно-коммунальные услуги.

3.11.2. Специалист Центра:

вносит сведения о фактических расходах гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует, распечатывает и подписывает распоряжение-расчет об изменении размера ЕДВ на оплату ЖКУ;

подписывает распоряжение-расчет у начальника отдела Центра (уполномоченного специалиста) и директора Центра (иному уполномоченному лицу);

приобщает документы о фактических расходах, представленные гражданином, и распоряжение-расчет в личное дело получателя;

в случае если предоставленная сумма областной ЕДВ на оплату ЖКУ не покрывает часть расходов граждан за жилищно-коммунальные услуги в объеме мер социальной поддержки, установленном действующим законодательством, осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление ЕДВ на оплату ЖКУ получателю государственной услуги за прошедший период, но не более чем за три года, предшествующих месяцу обращения, аналогично пункту 3.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет не более 30 рабочих дней с момента наступления оснований для начала процедуры перерасчета областной ЕДВ на оплату ЖКУ.

3.12. Процедура учета сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством, в зачет осуществления последующих выплат

3.12.1. Основанием для начала процедуры учета сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством, в зачет осуществления

последующих выплат является выявление по результатам перерасчета областной ЕДВ на оплату ЖКУ сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством.

3.12.2. Специалист Центра вносит сведения о суммах, подлежащих учету в зачет осуществления последующих выплат, в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет не более 5 рабочих дней с момента завершения перерасчета областной ЕДВ на оплату ЖКУ.

Специалисты и должностные лица Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.";

1.2.16. В нумерационном заголовке приложения 1 к названному административному регламенту слова "мер социальной поддержки по оплате" заменить словами "компенсации на оплату";

1.2.17. в графе второй приложения 1 к административному регламенту:

а) строку 12 изложить в следующей редакции:

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

б) строку 40 изложить в следующей редакции:

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

в) строку 41 изложить в следующей редакции:

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

1.2.18. В нумерационном заголовке приложения 3 слова "мер социальной поддержки по оплате" заменить словами "компенсации на оплату".

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

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина