



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

**ПРИКАЗ**

30.01.2024

№ 183

Волгоград

О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 30 июля 2013 г. № 713 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета", утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 30 июля 2013 г. № 713 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета", следующие изменения:

1) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее - Центры).

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Публично-правовая компания "Роскадастр".

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](http://www.мвд.рф).

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.minstroyrf.gov.ru](http://www.minstroyrf.gov.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах Федеральной налоговой службы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nalog.gov.ru](http://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](http://www.sfr.gov.ru).

Сведения о местонахождении и телефонах публично-правовой компания "Роскадастр" размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru).";

2) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами специалистом Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.";

3) подпункты 2.7.1 – 2.7.2 изложить в следующей редакции:

"2.7.1. Для назначения мер социальной поддержки граждан (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) представляет:

заявление установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" и государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее – ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области"));

решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет (до 31 декабря 2024 г.);

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Не допускается требовать от гражданина документы, не предусмотренные настоящим пунктом, и документы, необходимые для назначения мер социальной поддержки, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Для назначения ЕДВ на оплату ЖКУ Центр (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в:

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния),

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в:

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в:

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) сведения о трудовой деятельности в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством автоматизированной информационной системы Социального фонда России;

д) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации в:

Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

е) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации в:

Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении

Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории в:

Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

органе государственной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления (ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

и) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет – в суде, вынесшем судебное решение, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос с 01.01.2025);

к) сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года - в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

л) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

м) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости - в публично-правовой компании "Роскадастр", посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

н) сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда - в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

о) сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной

сфере"), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

п) сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

р) сведения о реабилитации - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

с) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

т) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

у) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Гражданин (представитель гражданина) вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

4) пункты 2.8 – 2.12 изложить в следующей редакции:

"2.8. Документы могут быть представлены в Центр лично.

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 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.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных гражданином, неполной информации.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами (сведениями) являются:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

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

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

заявление с прилагаемыми документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов (сведений) в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

несоответствие гражданина категории лиц, имеющих право на меры социальной поддержки;

представление гражданином неполного комплекта 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);

наличие у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

на день подачи заявления гражданин уже является получателем мер социальной поддержки.

2.12. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является:

выдача документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;";

5) подпункты "в", "г" пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

"в) наличие у гражданина 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;

г) закрытие счета по вкладу или счета банковской карты либо незачисление кредитной организацией суммы ЕДВ на оплату ЖКУ в связи с изменениями личных данных получателя мер социальной поддержки (в случае выбора гражданином соответствующего способа получения ЕДВ на оплату ЖКУ);";

б) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

"2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое от заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ 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 государственных и муниципальных услуг, регистрируется автоматически и принимается специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, через ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" не позднее одного рабочего со дня направления заявления. В случае поступления заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг в праздничные и (или) нерабочие дни (часы), их прием осуществляется не позднее дня, следующего за праздничными и (или) нерабочими днями (часами).

Заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в общем порядке.";

7) 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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

приостановка ЕДВ на оплату ЖКУ;

возобновление ЕДВ на оплату ЖКУ;

прекращение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм;

перерасчет 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.

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; 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, представленных 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 2.7.1 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 мер социальной поддержки, в том числе через МФЦ, гражданином представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с подпунктом 2.7.1. 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 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, при необходимости, информации о заявителе и членах его семьи в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

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 подпунктом 2.7.1 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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей мер социальной поддержки по оплате 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 меры социальной поддержки по оплате 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 выплата документы и передают Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 - 3.4.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплата цикла.

3.4.4. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплата формирует электронный документ "Заявка на оплату расходов".

3.4.5. Заместитель директора 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 выплата документов при наличии открытого кассового плана.

3.4.6. Специалист Центра:

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей мер социальной поддержки - в отделения почтовой связи "Почта России";

систематизирует документы по организации выплаты мер социальной поддержки 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 ЕДВ на оплату ЖКУ

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

#### 3.5.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке 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" распечатывает решение о приостановке предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ;

готовит уведомление о приостановке предоставления 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 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.

#### 3.5.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о приостановке выплаты 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 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 ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших

приостановку выплаты (при их необходимости) и/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 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 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 ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости) и/или поступления сведений, полученных в рамках информационного взаимодействия об очередном переосвидетельствовании инвалида.

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 мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

приобщает решение о прекращении в личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате 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 меры социальной поддержки по оплате 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 3.7.5- 3.7.6 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 мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате 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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг о согласии на удержание.

3.9.10. Специалист Центра в случае неявки получателя (наследника получателя) мер социальной поддержки по оплате 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).

### 3.10. Процедура перерасчета ЕДВ на оплату ЖКУ

3.10.1. Основаниями для начала процедуры перерасчета 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.

3.10.2. 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 (иного уполномоченного лица);

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

в случае если предоставленная сумма 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 ЕДВ на оплату ЖКУ.

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

3.11.1. 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 ЕДВ на оплату ЖКУ сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством.

3.11.2. 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 ЕДВ на оплату ЖКУ.

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

8) 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".

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

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина