



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

21.03.2024

№ 656

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20 июня 2016 г. № 683 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20 июня 2016 г. № 683 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 приказа слова "мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг" заменить словами "компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию,

проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области", утвержденном названным приказом:

1.2.1. В заголовке, пункте 1.1, абзаце первом пункта 1.2, абзаце втором пункта 2.1, пункте 2.3, абзаце пятнадцатом пункта 2.6 слова "мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг" заменить словами "компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

1.2.2. Подпункт 1.6.6 изложить в следующей редакции:

"1.6.6. При предоставлении государственной услуги центры социальной защиты населения либо государственные организации социального обслуживания 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.

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

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

Сведения о местонахождении и телефонах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sfr.gov.ru.

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

1.2.3. В пункте 2.5:

а) после слов "электронных документов" дополнить словами "посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг";

б) дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2.4. В подпункте 2.7.1:

а) в абзаце четвертом слова "от 23 марта 2015 г. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" заменить словами "от 12 апреля 2016 г. № 341 "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области";

б) абзац десятый после слова "пенсионеров" дополнить словами "(представляется в случае отсутствия сведений в автоматизированной информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)";

в) абзац двенадцатый после слова "заявления" дополнить словами "(представляется в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства)";

г) абзацы четырнадцатый, пятнадцатый исключить;

д) абзац шестнадцатый считать абзацем четырнадцатым;

е) абзац четырнадцатый после слова "электроосвещения" дополнить словами "(представляются в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства)";

ж) дополнить абзацем следующего содержания:

"Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 г. по 29 сентября 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 г. по 29 сентября 2022 г. и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.";

1.2.5. В подпункте 2.7.2:

а) в абзаце втором слова "Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области" заменить словами "Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации";

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

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

в) в абзаце четвертом слова "мер социальной поддержки, - в уполномоченных организациях" заменить словами "компенсации, - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)";

г) дополнить новыми абзацами восьмым – одиннадцатым следующего содержания:

"сведения о прохождении обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах (для детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах) - из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (их филиалов) или среднего профессионального образования;

платежные документы или иные документы, содержащие сведения, подтверждающие расходы, связанные с оплатой жилья, электроосвещения, отопления жилья, - в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

д) абзацы восьмой – семнадцатый считать абзацами двенадцатым – двадцать первым соответственно;

1.2.6. В пункте 2.8:

а) в абзаце втором слова "ведущий прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченный на прием граждан";

б) дополнить абзацами следующего содержания:

"Заявление в центр социальной защиты населения может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.";

1.2.7. 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.";

1.2.8. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"2.10. Основаниями для приостановления процедуры предоставления государственной услуги являются:

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

наличие в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации;"

1.2.9. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента и условиям, установленным пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

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

представление неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) по истечении срока, предусмотренного абзацами третьим, пятым, седьмым пункта 2.17 настоящего административного регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений);

на день подачи заявления заявитель уже является получателем услуги;

обращение в центр социальной защиты населения не по месту жительства;

обращение специалиста в государственную организацию социального обслуживания не по месту работы.";

1.2.10. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

"2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от сельского специалиста, регистрируется специалистом организации социального обслуживания, ответственным за предоставление государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в журнале регистрации обращений (заявлений) в присутствии заявителя в день обращения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от пенсионера, регистрируется специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на прием граждан, в электронном журнале регистрации клиентов в присутствии заявителя в день обращения. Заявление и документы, представленные в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на прием граждан, в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления. Заявление и документы, представленные в центр социальной защиты населения по почте, регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на прием граждан, в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), заявитель обязан представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации недостающие документы (сведения).

В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации центр социальной защиты населения (государственная организация социального обслуживания) приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в центр социальной защиты населения (государственную организацию социального обслуживания) (способом, указанным в заявлении о компенсации) доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

Заявление, направленное в центр социальной защиты населения, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Центр социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления

формирует и направляет гражданину электронное уведомление о получении его заявления и необходимости представления в центр социальной защиты населения имеющихся у гражданина документов из числа предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента с указанием срока их представления.

Срок представления гражданином запрашиваемых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

1.2.11. В абзаце четвертом подпункта 2.18.5 слова "ведущего прием граждан" заменить словами "уполномоченного на прием граждан";

1.2.12. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием и 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;

приостановка компенсации;

возобновление компенсации;

прекращение компенсации;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм;

Получение государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.1. Процедура приема и регистрации заявления и документов

3.1.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в центр социальной защиты населения, поступление заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо поступление заявления и документов по почте к специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на прием граждан.

3.1.2. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов специалист центра социальной защиты населения, 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) в центр социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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 социальной защиты населения.

Документы, представленные заявителем в указанный срок в центр социальной защиты населения, регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на прием граждан, в день представления документов и передаются специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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

3.1.4. В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации, 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 социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации недостающие документы (сведения).

Документы, представленные заявителем в указанный срок в центр социальной защиты населения регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на прием граждан, в день представления документов и передаются специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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

3.1.5. В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представленных заявителем, неполной информации заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в центр социальной защиты населения (способом, указанным в заявлении о компенсации) доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

Документы, представленные заявителем в указанный срок в центр социальной защиты населения, регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на прием граждан, в день представления документов и передаются специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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

3.1.6. 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 социальной защиты населения, поступления документов по почте, либо поступления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг к специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на прием граждан.

3.1.7. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры приема заявления с документами от заявителя является обращение заявителя с документами в государственную организацию социального обслуживания по месту работы.

3.1.8. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения

Волгоградской области" в день: обращения заявителя (представителя заявителя) в государственную организацию социального обслуживания, поступления заявления по почте.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, 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.

3.1.9. В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации, 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 государственную организацию социального обслуживания в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации недостающие документы (сведения).

Документы, представленные заявителем в указанный срок в государственную организацию социального обслуживания, регистрируются специалистом государственной организации социального обслуживания, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

В случае представления подлинников документов специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

3.1.10. В случае установления факта наличия в заявлении о компенсации и (или) документах (сведениях), предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представленных заявителем, неполной информации заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в государственную организацию социального обслуживания (способом, указанным в заявлении о компенсации) доработанное заявление о компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

Документы, представленные заявителем в указанный срок в государственную организацию социального обслуживания, регистрируются специалистом государственной организации социального обслуживания, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

В случае представления подлинников документов специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

3.1.11. 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 государственную организацию социального обслуживания, поступления документов по почте.

3.2. Процедура истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. 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 социальной защиты населения, 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.

3.2.3. 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 социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.2.4. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.5. 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 государственной организации социального обслуживания, уполномоченным на предоставление государственной услуги, 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.

3.2.6. 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 государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.3. Процедура рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

3.3.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является поступление к специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, 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 социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

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 социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

В случаях, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.3.4. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правомерности

предоставления государственной услуги либо обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает проект решения и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.3.5. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо 2 экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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 социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, 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 социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

уведомляет о принятом решении заявителя способом, указанным в заявлении о компенсации, 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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения.

Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на прием граждан, в день обращения заявителя в центр социальной защиты населения за получением решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

3.3.9. При последующем обращении заявителя:

Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

вводит информацию о заявителе 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 распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;

приобщает в имеющееся в центре социальной защиты населения личное дело получателя компенсации в следующей последовательности:

- проект распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;
- заявление о предоставлении компенсации;
- представленные заявителем документы, подтверждающие фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения;

подписывает проект распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;

передает личное дело на проверку начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.3.10. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку сумм и документов для предоставления компенсации, подписывает проект распоряжения-расчета и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.3.11. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение-расчет о предоставлении компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.9 - 3.3.11 настоящего административного регламента, составляет 10 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.3.12. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры является поступление специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.13. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, 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.

3.3.14. В случае определения у заявителя права на государственную услугу специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

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 государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту).

В случаях, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту).

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

3.3.16. Директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо 2 экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.12 – 3.3.16 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней следующих за днем рассмотрения заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.18. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги 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.

3.3.19. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

уведомляет о принятом решении заявителя способом, указанным в заявлении о компенсации, 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 государственной организации социального обслуживания, либо формирует отказное личное дело;

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 государственную организацию социального обслуживания. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в день обращения заявителя в государственную организацию социального обслуживания за получением решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

3.3.20. При последующем обращении заявителя:

Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

вводит информацию о заявителе 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 распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;

приобщает в имеющееся в государственной организации социального обслуживания личное дело получателя компенсации в следующей последовательности:

- проект распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;
- заявление о предоставлении компенсации;
- представленные заявителем документы, подтверждающие фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения;

подписывает проект распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;

передает личное дело на проверку начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту).

3.3.21. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) осуществляет проверку сумм и документов для предоставления компенсации, подписывает проект распоряжения-расчета и передает на подпись директору государственной организации социального обслуживания (иному уполномоченному лицу).

3.3.22. Директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение-расчет о предоставлении компенсации и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.20 – 3.3.22 настоящего административного регламента, составляет 10 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.4. Процедура подготовки документов по организации выплаты компенсации

3.4.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении компенсации.

3.4.2. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, после завершения выплатного 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 через отделения почтовой связи "Почта России";

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

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на компенсацию;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания заместителю директора по финансовой части и директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Заместитель директора по финансовой части и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные документы и передают специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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

3.4.4. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, 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 социальной защиты населения (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 социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

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 социальной защиты населения.

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

3.4.7. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении компенсации.

3.4.8. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, после завершения выплатного 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 через отделения почтовой связи "Почта России";

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

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на компенсацию;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания заместителю директора по финансовой части и директору государственной организации социального обслуживания (иному уполномоченному лицу).

3.4.9. Заместитель директора по финансовой части и директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные документы и передают специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.8 – 3.4.9 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплатного цикла.

3.4.10. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, при наличии открытого кассового плана по выплате формирует электронный документ "Заявка на оплату расходов".

3.4.11. Заместитель директора по финансовой части и директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.10 – 3.4.11 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.4.12. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги: 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 государственной организации социального обслуживания.

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

3.5. Процедура приостановки предоставления компенсации

3.5.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры приостановки предоставления компенсации является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

вносит информацию о приостановке компенсации 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 компенсации;

готовит уведомление о приостановке предоставления компенсации с указанием причины;

подписывает вышеназванные документы и передает на подпись начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о приостановке компенсации, уведомление о приостановке предоставления компенсации, и передают их специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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 социальной защиты населения факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает уведомление о приостановке предоставления компенсации в личное дело получателя;

приобщает решение о приостановке выплаты компенсации в личное дело получателя.

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

3.5.5. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры приостановки предоставления компенсации является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.5.6. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

вносит информацию о приостановке компенсации 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 компенсации;

готовит уведомление о приостановке предоставления компенсации с указанием причины;

подписывает вышеназванные документы и передает на подпись начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту).

3.5.7. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) и директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о приостановке компенсации, уведомление о приостановке предоставления компенсации, и передают их специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.5 – 3.5.7 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами центра социальной защиты населения факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.5.8. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги: уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом; приобщает уведомление о приостановке предоставления компенсации в личное дело получателя;

приобщает решение о приостановке выплаты компенсации 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 компенсации

3.6.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является поступление к специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, уполномоченного на прием граждан, заявления получателя о возобновлении выплаты компенсации и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.2. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

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 компенсации;

готовит уведомление о возобновлении;

передает вышеназванные документы на проверку начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.6.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о возобновлении выплаты компенсации, уведомление о возобновлении,

и передают их специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

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 компенсации и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.4. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку выплатных документов на возобновление выплаты в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом; приобщает уведомление о возобновлении компенсации в личное дело получателя;

приобщает решение о возобновлении выплаты компенсации в личное дело получателя.

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

3.6.6. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры является поступление к специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги, заявления получателя о возобновлении выплаты компенсации и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.7. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

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 компенсации;

готовит уведомление о возобновлении;

передает вышеназванные документы на проверку начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту).

3.6.8. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) и директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о возобновлении выплаты компенсации, уведомление о возобновлении, и передают специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.6 – 3.6.8 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты компенсации и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.9. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку выплатных документов на возобновление выплаты в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6.10. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги: уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом; приобщает уведомление о возобновлении компенсации в личное дело получателя;

приобщает решение о возобновлении выплаты компенсации в личное дело получателя.

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

3.7. Процедура прекращения выплаты компенсации

3.7.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является установление специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

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 выплаты компенсации;

готовит уведомление о прекращении выплаты компенсации с указанием причины;

подписывает вышеназванные документы и передает на подпись начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту) и директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении выплаты компенсации, уведомление о прекращении выплаты

компенсации, и передают их специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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 социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги, при переезде получателя компенсации 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 социальной защиты населения по новому месту жительства:

готовит и подписывает в 2 экземплярах дополнительный аттестат о прекращении выплаты компенсации с указанием выплаченных сумм и сроков;

передает на подпись начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту) и директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.7.5. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении выплаты компенсации и передают их специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.7.6. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему компенсацию, либо по запросу пересылает по месту требования;

приобщает второй экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора центра социальной защиты населения или приобщает в личное дело.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 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 социальной защиты населения по новому месту жительства.

3.7.7. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом; приобщает уведомление о прекращении компенсации в личное дело получателя;

приобщает решение о прекращении выплаты компенсации в личное дело получателя.

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

3.7.8. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры является установление специалистом государственной организации социального обслуживания, уполномоченным на предоставление государственной услуги, факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.7.9. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги: 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 выплаты компенсации;

готовит уведомление о прекращении выплаты компенсации с указанием причины;

подписывает вышеназванные документы и передает на подпись начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту) и директору государственной организации социального обслуживания (иному уполномоченному лицу).

3.7.10. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) и директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении выплаты компенсации, уведомление о прекращении выплаты компенсации, и передают их специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.8 – 3.7.10 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.7.11. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, при переезде получателя компенсации 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 государственной организации социального обслуживания по новому месту жительства:

готовит и подписывает в 2 экземплярах дополнительный аттестат о прекращении выплаты компенсации с указанием выплаченных сумм и сроков;

передает на подпись начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту) и директору государственной организации социального обслуживания (иному уполномоченному лицу).

3.7.12. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) и директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении выплаты компенсации и передают их специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.7.13. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги: регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему компенсацию, либо по запросу пересылает по месту требования;

приобщает второй экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора государственной организации социального обслуживания или приобщает в личное дело.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.12 – 3.7.13 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 государственной организации социального обслуживания по новому месту жительства.

3.7.14. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги: уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом; приобщает уведомление о прекращении компенсации в личное дело получателя;

приобщает решение о прекращении выплаты компенсации в личное дело получателя.

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

3.8. Процедура предоставления неполученной суммы

3.8.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя компенсации, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, уполномоченного на прием граждан. Требования о выплате сумм

должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.8.2. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

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 проект 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 социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

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

3.8.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.8.1 – 3.8.4 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя компенсации.

3.8.5. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

- 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 социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги осуществляет

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

3.8.7. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя компенсации, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги. Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.8.8. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги: 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 проект решения об отказе в предоставлении неполученной суммы;

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

3.8.9. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает для подписания директору государственной организации социального обслуживания (иному уполномоченному лицу) соответственно.

3.8.10. Директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.8.7 – 3.8.10 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя компенсации.

3.8.11. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги,:

- 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.

3.8.12. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, 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. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является установление специалистом центра социальной защиты населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение компенсации, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на назначение компенсации или прекращение выплаты компенсации.

3.9.2. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

передает на проверку начальнику отдела центра социальной защиты населения (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 социальной защиты населения (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.9.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

3.9.5. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги:

приостанавливает в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" предоставление компенсации;

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

отправляет через отделение почтовой связи один экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) компенсации;

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

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 социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги в случае поступления заявления получателя компенсации о согласии на удержание излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты компенсации от специалиста центра социальной защиты населения, уполномоченного на прием граждан, вносит соответствующие сведения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

3.9.7. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги формирует и распечатывает распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм, подписывает его и передает для проверки начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

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

3.9.9. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм и передает специалисту центра социальной защиты населения, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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 о согласии на удержание.

3.9.10. Специалист центра социальной защиты населения, уполномоченный на предоставление государственной услуги в случае неявки получателя (наследника получателя) компенсации 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).

3.9.11. Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры является установление специалистом государственной организации социального обслуживания, уполномоченным на предоставление государственной услуги, факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение компенсации, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на назначение компенсации или прекращение выплаты компенсации.

3.9.12. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги:
производит расчет излишне выплаченных сумм;
готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах в 2 экземплярах;
передает на проверку начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту) уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.9.13. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору государственной организации социального обслуживания (иному уполномоченному лицу).

3.9.14. Директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

3.9.15. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги:
приостанавливает в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" предоставление компенсации;

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;
отправляет через отделение почтовой связи один экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) компенсации;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.9.12 - 3.9.15 настоящего регламента, составляет 5 рабочих дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.9.16. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в случае поступления заявления получателя компенсации о согласии на удержание излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты компенсации, вносит соответствующие сведения в ГИС "Единая

информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

3.9.17. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, формирует и распечатывает распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм, подписывает его и передает для проверки начальнику отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченному специалисту).

3.9.18. Начальник отдела государственной организации социального обслуживания (уполномоченный специалист) проверяет распоряжение-расчет об излишне выплаченных сумм, подписывает и передает его на подпись директору государственной организации социального обслуживания (иному уполномоченному лицу).

3.9.19. Директор государственной организации социального обслуживания (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.9.16 - 3.9.19 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя компенсации о согласии на удержание.

3.9.20. Специалист государственной организации социального обслуживания, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в случае неявки получателя (наследника получателя) компенсации 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).";

1.2.13. В Приложении 1:

а) в нумерационном заголовке слова "мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг" заменить словами "компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

б) строку 12 графы 2 таблицы изложить в следующей редакции:

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

в) строку 40 графы 2 таблицы изложить в следующей редакции:

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

г) строку 41 графы 2 таблицы изложить в следующей редакции:

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

1.2.14. В нумерационном заголовке Приложения 2 слова "мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг" заменить словами "компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

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

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета



А.Ю.Завражин