

Утвержден
Приказом
начальника Управления
социальной защиты
населения Администрации
Волгоградской области
от 24 февраля 2011 г. № 101

Административный регламент
Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской
области предоставления государственной услуги

**«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств
областного бюджета»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета» (далее - государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Волгоградской области и имеющие:

- удостоверение «Ветеран труда»:

а) выданное до 1 января 2005 г. в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 сентября 1999 г. № 1270 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и получающие:

трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» - независимо от даты присвоения им звания «Ветеран труда» и их возраста;

пенсию по иным основаниям либо пожизненное содержание за работу или службу при присвоении им звания «Ветеран труда» до 10 августа 2001 г. - независимо от возраста, после 10 августа 2001 г. - по достижении ими возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин (если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное);

б) выданное после 1 января 2005 г. в соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 5 июля 2005 г. № 649 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» на территории Волгоградской области»;

- удостоверение «Ветеран военной службы» (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины – 55 лет);

- удостоверение о праве на льготы либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1998 г. № 621), либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122) (далее - труженики тыла);

- удостоверение «Дети Сталинграда» (в соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 6 апреля 2006 г. № 384) (далее - дети Сталинграда);

- свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий свидетельство о праве на льготы для реабилитированных лиц (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 г. № 160) либо свидетельство о праве на льготы для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (в соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 15 марта 2006 г. № 255) (далее - жертвы политических репрессий);

- правоустанавливающие документы на меры социальной поддержки членам семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву солдатами и матросами, погибших (умерших) в мирное время в связи с исполнением ими обязанностей военной службы в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 29 марта 2009 года № 87-п «Об утверждении порядка предоставления ежемесячных пособий родителям и детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей» (далее – члены семей погибших (умерших) военнослужащих).

1.2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, из числа тружеников тыла и жертв политических репрессий.

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги установлено административным регламентом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги «Организация работы по приему граждан в режиме «одного окна» на территории Волгоградской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета».

2.2. Государственную услугу предоставляют специалисты государственных учреждений «Центр социальной защиты населения», ответственные за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Центра).

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются в виде:

ежемесячной денежной выплаты на оплату части расходов за жилое помещение и коммунальные услуги (далее – ЕДВ на оплату ЖКУ);

ежегодной денежной выплаты на оплату 50 процентов стоимости твердого топлива;

ежегодной компенсации на оплату 50 процентов расходов, понесенных за доставку твердого топлива;

ежегодной денежной выплаты на оплату 50 процентов стоимости бытового газа в баллонах.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение вышеперечисленных видов выплат, либо отказ в их назначении.

2.5. Государственная услуга предоставляется со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту, ведущему прием граждан в режиме «одного окна» и составляет:

в случае принятия решения о назначении ЕДВ на оплату ЖКУ - до наступления правовых оснований для прекращения предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

в случае принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты на оплату 50 процентов стоимости твердого топлива, ежегодной компенсации на оплату 50 процентов расходов, понесенных за доставку твердого топлива, ежегодной денежной выплаты на оплату 50 процентов стоимости бытового газа в баллонах – не более 45 дней.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг составляет 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту, ведущему прием граждан в режиме «одного окна».

2.6. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188 — ФЗ;

Законом Волгоградской области от 3 марта 2005 г. № 1016-ОД «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Волгоградской области»;

Законом Волгоградской области от 14 февраля 2006 г. № 1197-ОД «О социальной поддержке граждан, находившихся в несовершеннолетнем возрасте на территории города Сталинграда в период Сталинградской битвы»;

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2010 г. № 155-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств областного бюджета мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 9 ноября 2005 г. № 1132 «Об областных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг».

2.7. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

заявление установленной формы в соответствии с административным регламентом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги «Организация работы по приему граждан в режиме «одного окна» на территории Волгоградской области»;

паспорт или заменяющий его документ;

документ о праве на меры социальной поддержки;

справка о составе семьи, а для граждан, проживающих в частном домовладении, - выписка из домовой книги;

копия лицевого счета, подтверждающего площадь жилого помещения и виды предоставляемых услуг (или платежные документы, подтверждающие виды предоставляемых жилищно-коммунальных услуг), или копия технического паспорта, а при его отсутствии – справка БТИ, подтверждающая техническое состояние домовладения;

документы, подтверждающие наличие печного отопления (выписка из похозяйственной книги, технический паспорт дома, справка администрации муниципального образования, справка жилищно-эксплуатационной организации);

свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (в случае раздела гражданами имущества или если объект индивидуального жилищного строительства состоит из двух отдельно стоящих жилых домов);

документы о фактических расходах по доставке твердого топлива;

справка об обучении в образовательных учреждениях по очной форме обучения детей членов семей погибших (умерших) военнослужащих от 18 до 23 лет.

Прием документов на оказание государственной услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги «Организация работы по приему граждан в режиме «одного окна» на территории Волгоградской области».

2.8. Предоставление государственной услуги заявителю прекращается в случае наступления следующих обстоятельств:

- смена места жительства;
- переход на получение мер социальной поддержки из средств федерального бюджета;
- смерть получателя мер социальной поддержки.

2.9. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для консультации, подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 25 минут.

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, ведущим прием граждан в режиме «одного окна», в присутствии заявителя в день обращения.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги установлены административным регламентом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги «Организация работы по приему граждан в режиме «одного окна» на территории Волгоградской области».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Время ожидания в очереди для консультации, подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать установленное время в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.13.2. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ведущим прием граждан в режиме «одного окна», в день обращения, в присутствии заявителя.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги:

максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг составляет 10 дней со дня принятия документов заявителя;

решение об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, и все представленные документы направляются заявителю в течение 5 дней с даты принятия решения.

2.13.4. Своевременное, полное информирование о государственной услуге осуществляется посредством всех форм информирования, установленных административным регламентом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области предоставления государственной услуги «Организация работы по приему граждан в режиме «одного окна» на территории Волгоградской области».

2.13.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.13.6. Возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.7. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей доступны и комфортны, оборудованы визуальной, текстовой информацией.

3. 3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов для определения права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

подготовка документов по организации выплаты мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

удержание излишне выплаченных сумм;

предоставление неполученной суммы.

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов для определения права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для определения права на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг является поступление заявления и документов специалисту Центра от специалиста, ведущего прием граждан в режиме «одного окна».

3.2.2. Специалист Центра:

проверяет комплектность и подлинность документов;

готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в 2-х экземплярах в случае представления заявителем неполных документов;

вводит информацию о заявителе в автоматизированную систему «Социальный регистр населения Волгоградской области» (далее – АС «Социальный регистр населения Волгоградской области»);

формирует в АС «Социальный регистр населения Волгоградской области» проект решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

формирует или приобщает в имеющееся в центре социальной защиты населения (далее - Центр) личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в следующей последовательности:

проект решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,

заявление о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,

представленные заявителем документы,

подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передает личное дело на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня принятия документов заявителя специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме «одного окна».

3.2.3. Начальник отдела (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо обоснованность отказа в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подписывает проект решения и передает директору Центра для подписания в течение 2 дней со дня получения документов на проверку.

3.2.4. Директор Центра подписывает решение о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение 2 дней со дня получения документов на подпись.

3.2.5. Специалист Центра в течение 1 дня регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в журнале регистрации решений (регистрации заявлений).

3.2.6. Специалист Центра:

ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе и направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и все представленные им документы;

приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, второй экземпляр решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с ксерокопиями документов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня подписания решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3. Процедура подготовки документов по организации выплаты мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг является принятие решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.2. Специалист Центра с помощью АС «Социальный регистр населения Волгоградской области»:

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает финансовую заявку на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, передает указанные выше документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра.

3.3.3. Главный бухгалтер и директор Центра подписывают выплатные документы.

3.3.4. Специалист Центра в программном продукте «АРМ- бюджетополучатель» системы «АЦК-финансы» формирует и распечатывает на бумажном носителе электронный документ «Заявку на оплату расходов», передает ее для подписания главному бухгалтеру и директору Центра.

3.3.5. Главный бухгалтер и директор Центра подписывают «Заявку на оплату расходов».

3.3.6. Специалист Центра:

передает через программный продукт «АРМ - бюджетополучатель» системы «АЦК-финансы» электронный документ «Заявку на оплату расходов» в межрайонное территориальное управление Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Волгоградской области или Комитет бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Волгоградской области для финансирования;

предоставляет для предварительного контроля в межрайонное территориальное управление Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Волгоградской области или Комитет бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Волгоградской области «Заявку на оплату расходов» с приложением

документов, подтверждающих правомерность платежа для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в отделения почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1-3.3.6 настоящего административного регламента, составляет 35 дней со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4. Процедура прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

3.4.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг являются обстоятельства, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Центра при выявлении обстоятельств указанных в пункте 2.8 формирует в АС «Социальный регистр населения Волгоградской области» проект распоряжения о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, приобщает его в личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передает личное дело получателя на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

3.4.3. Начальник отдела (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки проекта распоряжения о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передает директору Центра на подпись.

3.4.4. Директор Центра подписывает распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1-3.4.4 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.5. Специалист Центра при переезде получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за пределы Волгоградской области или в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства осуществляет подготовку в 2-х экземплярах дополнительного аттестата о сроках прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с указанием выплаченной суммы и передает на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

3.4.6. Начальник отдела (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата и передает директору Центра на подпись.

3.4.7. Директор Центра подписывает дополнительный аттестат.

3.4.8. Специалист Центра регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации и выдает 1 экземпляр на руки гражданину, получавшему меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо по запросу пересылает по месту требования. Приобщает 2-й экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.5-3.4.8 настоящего административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня передачи заявления гражданина специалистом, ведущим прием граждан в режиме «одного окна», либо получения запроса от органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

Прекращение предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг производится с 1-го числа месяца, следующего за

месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.5. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.5.1. Основанием для начала процедуры удержания излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта необоснованно полученных сумм.

3.5.2. Специалист Центра готовит расчет излишне выплаченных сумм, в 2-х экземплярах проект уведомления получателю об излишне выплаченных суммах, и передает на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту) с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.5.3. Начальник отдела (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм и передает проект уведомления с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра.

3.5.4. Директор Центра подписывает уведомление получателю об излишне выплаченных суммах.

3.5.5. Специалист Центра:

приостанавливает в АС «Социальный регистр населения Волгоградской области» предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

регистрирует в журнале исходящей документации и приобщает один экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

отправляет через отделение почтовой связи второй экземпляр уведомления получателю мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.1-3.5.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.5.6. Специалист Центра после поступления заявления получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг о согласии удержания излишне выплаченных сумм от специалиста, ведущего прием граждан в режиме «одного окна», готовит проект решения об удержании излишне выплаченных сумм и передает его для проверки начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

3.5.7. Начальник отдела (уполномоченный специалист) проверяет проект решения об удержании излишне выплаченных сумм и передает проект решения на подпись директору Центра.

3.5.8. Директор Центра подписывает решение об удержании излишне выплаченных сумм.

3.5.9. Специалист Центра производит удержание на основании решения об удержании излишне выплаченных сумм, вносит соответствующие сведения в АС «Социальный регистр населения Волгоградской области».

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.6.-3.5.9 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.

3.5.10. Специалист Центра в случае неявки 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 истечению месячного срока со дня отправления уведомления.

3.6. Процедура предоставления неполученной суммы

3.6.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя является обращение членов его семьи проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания. Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

При отсутствии вышеуказанных лиц, право на получение сумм, не выплаченных наследодателю, или при непредъявлении этими лицами требований о выплате указанных сумм в установленный срок соответствующие суммы включаются в состав наследства и наследуются на общих основаниях, в соответствии со статьей 1183 части 3 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Специалист Центра:

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

готовит 1 экземпляр проекта 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 (уполномоченному специалисту).

3.6.3. Начальник отдела (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает для подписания директору Центра.

3.6.4. Директор Центра подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.1-3.6.4 настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста, ведущего прием граждан в режиме «одного окна».

3.6.5. Специалист Центра:

регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений);

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

направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы со всеми представленными документами;

прилагает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы с ксерокопиями документов в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра;

подшивает в личное дело умершего получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг решение о предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы.

3.6.6. Подготовка документов для предоставления неполученной суммы осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Специалист Центра несет ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента по исполнению Управлением социальной защиты населения Администрации Волгоградской области государственной функции контроля за исполнением административных регламентов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействия) работников Центра и должностных лиц Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области, в том числе в случаях:

нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;
создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т.ч. нарушения требования к предоставлению государственной услуги и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием, с жалобой лично, через законного представителя или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги, проводят личный прием заявителей в соответствии с установленным графиком.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале Администрации Волгоградской области www.volganet.ru и информационных стендах в помещениях Центра.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.5. Должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющий личный прием, обязан выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющий личный прием, принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируется факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или учреждения, в которое направляет письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется должностным лицом, ответственным или уполномоченным работником, заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе).

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган (учреждение), участвующий в предоставлении государственной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

5.9. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях принятия решения о проведении проверки и направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов и учреждений социальной защиты населения в судебном порядке.

5.11. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.