

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 10 ноября 2014 г. N 1582**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УЧАСТНИКАМ
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ИНВАЛИДАМ ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 28.09.2015 [N 1391](#), от 20.06.2016 [N 671](#), от 24.10.2016 [N 1396](#),
от 20.12.2016 [N 1753](#), от 20.06.2017 [N 979](#), от 25.09.2018 [N 1598](#),
от 28.11.2018 [N 2047](#), от 11.02.2019 [N 203](#), от 20.09.2019 [N 1771](#),
от 12.07.2021 [N 1402](#), от 24.12.2021 [N 2866](#), от 14.04.2022 [N 746](#),
от 14.07.2022 [N 1531](#), от 24.01.2023 [N 122](#), от 23.01.2024 [N 124](#))

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Положением](#) о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1391)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны".

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 [N 671](#), от 12.07.2021 [N 1402](#), от 23.01.2024 [N 124](#))

2. Начальнику управления организации предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат комитета социальной защиты населения Волгоградской области Т.А. Никитиной и директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 [N 1391](#), от 12.07.2021 [N 1402](#))

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву.

(п. 3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396)

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

Временно осуществляющий
полномочия министра
З.О.МЕРЖОЕВА

Утвержден
приказом
министерства
труда и социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 10 ноября 2014 г. N 1582

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УЧАСТНИКАМ
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ИНВАЛИДАМ ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 28.09.2015 N 1391, от 20.06.2016 N 671, от 24.10.2016 N 1396,
от 20.12.2016 N 1753, от 20.06.2017 N 979, от 25.09.2018 N 1598,
от 28.11.2018 N 2047, от 11.02.2019 N 203, от 20.09.2019 N 1771,
от 12.07.2021 N 1402, от 24.12.2021 N 2866, от 14.04.2022 N 746,
от 14.07.2022 N 1531, от 24.01.2023 N 122, от 23.01.2024 N 124)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление за счет средств областного бюджета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671, от 12.07.2021 N 1402, от 23.01.2024 N 124)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются участники Великой Отечественной войны и инвалиды Великой Отечественной войны, постоянно проживающие на территории Волгоградской области.

От имени заявителя может выступать: законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 1.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402)

1.2.1 - 1.2.2. Исключены. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402.

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, при обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671)

[Сведения](#) о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты центров социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1598, от 11.02.2019 N 203)

График работы центров социальной защиты населения: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра социальной защиты населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий информирование граждан, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

режим работы центра социальной защиты населения и комитета социальной защиты населения Волгоградской области;

график приема граждан специалистами центра социальной защиты населения по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты центра социальной защиты населения и комитета социальной защиты населения Волгоградской области;

адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 203;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 203, от 24.12.2021 N 2866)

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявители (представители) могут обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1598)

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1391)

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1391.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

предоставление за счет средств областного бюджета компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны и инвалидам Великой Отечественной войны.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671, от 12.07.2021 N 1402, от 23.01.2024 N 124)

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Социальный фонд России;

публично-правовая компания "Роскадастр";

Центры.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации, в том числе по вопросам миграции, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mvd.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 Социального фонда России размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sfr.gov.ru.

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

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

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п.

(п. 2.2 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

2.3. В соответствии с настоящим административном регламентом компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется в виде:

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

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

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения исходя из занимаемой соответственно нанимателями либо собственниками общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади);

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более 100 процентов указанного взноса, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, установленного за один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, и занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площадью);

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402)

платы за коммунальные услуги, рассчитанной исходя из объема потребляемых

коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии приборов учета плата за коммунальные услуги рассчитывается исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) ежегодной денежной выплаты на компенсацию 100 процентов стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных органами местного самоуправления Волгоградской области для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива - гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления;
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402, от 23.01.2024 N 124)

3) ежегодной денежной выплаты на компенсацию 100 процентов стоимости приобретенного сжиженного углеводородного газа в баллонах, реализуемого населению для бытовых нужд, в пределах нормативов потребления, утвержденных органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере государственного регулирования тарифов, - гражданам, проживающим в домах, не подключенных к газораспределительной системе.
(пп. 3 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.12.2016 N 1753; в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402, от 23.01.2024 N 124)

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124.

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в их назначении.
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671, от 23.01.2024 N 124)

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра.
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671, от 23.01.2024 N 124)

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

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 29 января 1996 г., N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 06 февраля 1996 г., N 24, 07 февраля 1996 г., N 25, 08 февраля 1996 г., N 27, 10 февраля 1996 г.);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12 января 2005 г., "Парламентская газета", N 7 - 8, 15 января 2005 г.);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.; "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02 июля 2012; "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31 августа 2012 г.; "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.; "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г.; "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г.; "Волгоградская правда", N 6, 19 января 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03 августа 2011 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. N 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. N 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 63, 03 июня 2022 г.);
(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 122)

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03 декабря 2014 г.);

абзац исключен с 01.01.2022. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2866;

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 21 апреля 2016 г. N 407 "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям участников Великой Отечественной войны и инвалидов Великой Отечественной войны за счет средств областного бюджета" ("Волгоградская правда", N 79, 04 мая 2016 г.).
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402, от 23.01.2024 N 124)
(п. 2.6 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N

203)

2.7. Для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявитель представляет:

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671, от 23.01.2024 N 124)

заявление установленной формы в соответствии с [Порядком](#) предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участников Великой Отечественной войны и инвалидов Великой Отечественной войны за счет средств областного бюджета, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 21.04.2016 N 407 "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участников Великой Отечественной войны и инвалидов Великой Отечественной войны за счет средств областного бюджета";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право на компенсацию;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402, от 23.01.2024 N 124)

документ, удостоверяющий личность представителя, - при обращении представителя;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402;

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

решение суда, устанавливающее место жительства, - при наличии;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от

23.01.2024 N 124.

Помимо документов, перечисленных в настоящем пункте, представляются следующие документы:

для назначения ежегодной денежной выплаты на компенсацию 100 процентов стоимости твердого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива гражданами, проживающими в домах, не имеющих центрального отопления, - документ, подтверждающий отсутствие центрального отопления, документы об оплате стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402)

для назначения ежегодной денежной выплаты на компенсацию 100 процентов стоимости приобретенного сжиженного углеводородного газа в баллонах гражданами, проживающими в домах, не подключенных к газораспределительной системе, - документ, подтверждающий отсутствие подключения к газораспределительной системе, документы об оплате стоимости бытового газа в баллонах.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.12.2016 [N 1753](#), от 12.07.2021 [N 1402](#))

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 [N 671](#), от 23.01.2024 [N 124](#))

Не допускается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.04.2022 N 746)

2.7.1. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124.

2.7.2. Для назначения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Центр в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

При наличии регистрации по месту жительства в другом муниципальном районе или

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

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

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

При представлении гражданином (представителем гражданина) указанных документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется. (пп. 2.7.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

2.8. Документы могут быть представлены в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

В случае представления подлинников документов специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю. (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396)

2.8.1. Указанные заявление и документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.8.2. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации, могут быть направлены в Центр в форме электронных документов, которые: (в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671, от 23.01.2024 N 124)

подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и [статей 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

представляются в Центр, предоставляющий компенсацию, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет: (в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671, от 23.01.2024 N 124)

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей) www.gosuslugi.ru;

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2866.

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1598)

Сведения о местонахождении, телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1391)

Абзац исключен с 14.04.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.04.2022 N 746.

2.8.3. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124.

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.

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

2.10. Основания для приостановления назначения государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие гражданина требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

представление документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

представление гражданином неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

на день подачи заявления гражданин уже является получателем услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)
(п. 2.11 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671)

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

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

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

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

2.12.4. Выдача платежных документов или иных документов, содержащих сведения о размерах начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также документов, подтверждающих оплату за содержание жилого помещения и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления.
(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

2.13. Предоставление ЕДВ на оплату ЖКУ заявителю приостанавливается в случае наступления следующих обстоятельств:

неполучение участником и инвалидом Великой Отечественной войны областной ЕДВ на оплату ЖКУ в течение шести месяцев подряд через отделения почтовой связи "Почта России";
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402)

наличие у участника и инвалида Великой Отечественной войны задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за три и более месяца и отсутствие соглашения о погашении задолженности или неисполнение указанного соглашения (при выявлении наличия такой задолженности в период до 1 января 2022 г.), либо наличие у участника и инвалида Великой Отечественной войны непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом (при выявлении наличия такой задолженности в период с 1 января 2022 г.);
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402)

закрытие лицевого счета в кредитной организации.

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671)

2.14. Предоставление областной ЕДВ на оплату ЖКУ участнику и инвалиду Великой Отечественной войны прекращается в случае наступления следующих обстоятельств:

изменение места жительства участника и инвалида Великой Отечественной войны;

смерть участника и инвалида Великой Отечественной войны либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

несоответствие участника и инвалида Великой Отечественной войны требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

переход участника и инвалида Великой Отечественной войны на получение мер социальной поддержки по другим основаниям в соответствии со [статьей 35](#) Социального кодекса;

представление участником и инвалидом Великой Отечественной войны документов с заведомо недостоверными сведениями;

нахождение участника и инвалида Великой Отечественной войны гражданина на полном государственном обеспечении и (или) проживание в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме.

(п. 2.14 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402)

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра социальной защиты населения, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1598)

2.16. Максимальное время ожидания в очереди для консультации, подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1598)

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Центр не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет гражданину электронное уведомление о получении его заявления и необходимости представления в Центр имеющихся у гражданина документов из числа предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента с

указанием срока их представления. Срок представления гражданином запрашиваемых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещение Центра должно соответствовать санитарным правилам [СП 2.2.3670-20](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1402)

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами приема у специалистов Центра, информирования и непосредственного приема граждан.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.18.2. Требования к оформлению входа здания, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

Здание Центра должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

Информационные вывески должны размещаться на входе в здание Центра на видном месте.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Центра ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

2.18.3. Требования к месту для ожидания гражданами приема у специалистов Центра.

Места ожидания гражданами приема у специалиста Центра должны соответствовать комфортным условиям для граждан, должны быть оборудованы стульями, кресельными

секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания гражданами приема у специалистов должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания гражданами приема у специалиста Центра оборудуются средствами оповещения для слабовидящих и слабослышащих граждан.

2.18.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, информационными стойками и (или) терминалом доступа к информационно-справочным материалам;

раздаточными информационными материалами.

2.18.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в помещениях зального типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности прием граждан может быть организован непосредственно в рабочих кабинетах.

Помещения (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано:

- информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью;

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

2.18.6. Требования к обеспечению доступности помещений Центра для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Центра должны быть обеспечены:

оказание специалистами Центра помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Центр и к услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Центр собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами. (пп. 2.18.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1391)

2.19. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в том числе по телефону.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", при условии его обращения с пакетом документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

2.20.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не превышает 25 минут.

2.20.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.20.4. Своевременное и полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных настоящим административным регламентом. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1391)

2.20.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.20.7. Доступность и комфортность мест ожидания и приема заявителей и помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

2.20.8. Возможность подачи документов для предоставления компенсации в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). (в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 671,

от 24.12.2021 N 2866, от 23.01.2024 N 124)

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
(пп. 2.20.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 203)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124)

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием и регистрации заявления и документов;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

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

Последующие административные процедуры:

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

приостановка областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

возобновление областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

прекращение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм;

перерасчет областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

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

Особенности выполнения процедур в МФЦ не установлены.

3.1. Процедура приема и регистрации заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в Центр, МФЦ, поступление заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, уполномоченному на прием граждан.

3.1.2. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, регистрирует заявление в

государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области") в день: обращения заявителя (представителя заявителя), передачи заявления ответственным сотрудником МФЦ, поступления заявления по почте; принимает через ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" заявление, поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#) настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов о сведениях, необходимых для

предоставления государственной услуги, осуществляется в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" после внесения Специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, при необходимости, информации о заявителе и членах его семьи в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и документов к Специалисту Центра.

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

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

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

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

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

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- представленные заявителем (законным представителем) документы;

- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

В случаях, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику

отдела Центра (уполномоченному специалисту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Специалист Центра после завершения выплата цикла в конце месяца, в котором подано заявление, с помощью ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через отделения почтовой связи "Почта России";

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.5.2 - 3.5.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплата цикла.

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

3.4.5. Заместитель директора по финансовой части и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.4 - 3.4.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплата документов при наличии открытого кассового плана.

3.4.6. Специалист Центра:

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

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

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

3.5. Процедура приостановки предоставления областной ЕДВ на оплату ЖКУ

3.5.1. Основанием для начала процедуры приостановки предоставления областной ЕДВ на оплату ЖКУ является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего

административного регламента.

3.5.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.6.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

3.6. Процедура возобновления выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ

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

3.6.2. Специалист Центра:

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

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения

Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о возобновлении выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ;

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.1 - 3.6.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты областной ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.4. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на возобновление выплаты в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

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

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

3.7.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.1 - 3.7.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.7.6. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном административном регламенте п. 3.8.9 отсутствует.

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

3.8. Процедура предоставления неполученной суммы

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

3.8.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

Центра.

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

3.8.5. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

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

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

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

3.9. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

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

3.9.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

3.9.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

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

3.9.5. Специалист Центра:

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

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).

3.11. Процедура перерасчета областной ЕДВ на оплату ЖКУ

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

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

организаций, предоставляющих гражданам жилищно-коммунальные услуги.

3.11.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

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

3.12.1. Основанием для начала процедуры учета сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством, в зачет осуществления последующих выплат является выявление по результатам перерасчета областной ЕДВ на оплату ЖКУ сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1391)

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция центра социальной защиты населения, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 122)

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора Центра.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемых государственным казенным учреждением "Областной центр контроля качества социальных услуг".

4.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления контроля за исполнением требований административных регламентов в государственных учреждениях на соответствующий год.

4.7. Плановая проверка исполнения требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

4.8. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 5 рабочих дней.

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14.05.2015 N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

4.10. Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, виновные в нарушении установленных административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников (в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1598)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Центра, должностного лица Центра и (или) работника Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестнадцатым - двадцатым пункта 2.7 настоящего административного регламента.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается Центром, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра социальной защиты населения, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1771)

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 203)

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2866.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

(в ред. [приказов](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 [N 203](#), от 24.12.2021 [N 2866](#))

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2866)

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2866)

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2047)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 [N 203](#), от 24.12.2021 [N 2866](#))

предоставления государственной услуги
"Предоставление за счет
средств областного бюджета
компенсации на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям участников
Великой Отечественной войны"

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.09.2019 N 1771, от 23.01.2024 N 124)

| Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу | Место нахождения | Справочный телефон и электронный адрес |
|--|---|--|
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району" | 403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26 | 8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району" | 404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1 | 8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району" | 403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6 | 8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району" | 403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8 | 8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району" | 404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56 | 8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району" | 403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5 | 8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району" | 403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62 | 8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району" | 403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1 | 8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району" | 404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125 | 8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району" | 403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Советская, 1 | 8 (84457) 9-18-94 |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| населения по Камышинскому району" | Камышин, ул. Юбилейная, 4а | tu10@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району" | 403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 24 | 8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru |
| (в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124) | | |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району" | 403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45 | 8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району" | 404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19 | 8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району" | 403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1 | 8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району" | 403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3 | 8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району" | 404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205 | 8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району" | 403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7 | 8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району" | 404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4 | 8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району" | 403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41 | 8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району" | 403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а | 8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району" | 403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20 | 8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району" | 403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24 | 8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району" | 404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1 | 8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району" | 403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112 | 8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району" | 404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19 | 8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району" | 403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65 | 8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району" | 404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51 | 8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району" | 404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87 | 8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району" | 404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3 | 8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району" | 404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84 | 8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому" | 404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17 | 8 (8443) 31-50-11 tu34@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину" | 403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1 | 8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка" | 403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2 | 8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району" | 403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19 | 8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району" | 403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2 | 8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда" | 400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3 | 8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда" | 400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а | 8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району" | 400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16 | 8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Волгограда" | | |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда" | 400055, г. Волгоград, ул. им. Фадеева, 17 | 8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru |
| (в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124) | | |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда" | 400123, Россия, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1 | 8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru |
| (в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2024 N 124) | | |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда" | 400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45 | 8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда" | 400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А | 8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда" | 400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8 | 8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление за счет
средств областного бюджета
мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям участников
Великой Отечественной войны"

Исключено. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 203.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

"Предоставление за счет средств областного бюджета компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям участников Великой Отечественной войны"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 25.09.2018 [N 1598](#), от 23.01.2024 [N 124](#))

| N п/п | Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | Адрес места нахождения |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 |
| 2. | Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области | 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69 |
| 3. | Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области | 404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25 |
| 4. | Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | 400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20 |
| 5. | Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда | 400048, Волгоград, просп. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125 |
| 6. | Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д |
| 7. | Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда | 400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а |
| 8. | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской) | 400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12 |
| 9. | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова) | 400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11 |

10. Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда 400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4
11. Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда 400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211
12. Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
13. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов) 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12
14. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина) 404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19
15. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Мира) 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75
16. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой) 404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68
17. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов) 404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30
18. Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1
19. Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области 403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24
20. Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5
21. Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68
22. Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области 403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62
23. Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48
24. Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283
25. Филиал по работе с заявителями 403893, Волгоградская область, г. Камышин,

| | |
|--|---|
| Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне) | 7-й мкр., д. 26, пом. 49 |
| 26. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал) | 403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 |
| 27. Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54 |
| 28. Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области | 403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25 |
| 29. Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 |
| 30. Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25 |
| 31. Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области | 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 |
| 32. Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1 |
| 33. Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 |
| 34. Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 |
| 35. Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 |
| 36. Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области | 403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4 |
| 37. Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 |
| 38. Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 |
| 39. Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области | 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9 |

- | | |
|--|---|
| 40. Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области | 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 |
| 41. Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а |
| 42. Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 |
| 43. Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 |
| 44. Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 |
| 45. Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области | 404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1 |
| 46. Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 4 |
| 47. Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103 |
| 48. Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 |
| 49. Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33 |
-