

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 24 февраля 2011 г. N 101**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 13.04.2011 N 200,
от 12.12.2011 N 859, от 31.01.2012 N 49, от 02.04.2012 N 174,
приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510, от 07.11.2013 N 1078,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 13.05.2014 N 753,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684, от 06.08.2015 N 1161,
от 28.09.2015 N 1388, от 20.06.2016 N 681, от 26.12.2016 N 1823,
от 20.06.2017 N 979, от 14.05.2018 N 709, от 30.08.2018 N 1442,
от 17.12.2018 N 2190, от 08.07.2019 N 1279, от 22.08.2019 N 1578,
от 20.09.2019 N 1770, от 19.08.2020 N 1781, от 28.12.2020 N 2874,
от 11.03.2021 N 427, от 01.06.2021 N 1025, от 12.07.2021 N 1405,
от 24.12.2021 N 2864, от 14.04.2022 N 747, от 14.07.2022 N 1522,
от 24.01.2023 N 121, от 26.07.2023 N 1634)

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение [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](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 13.05.2014 N 753, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета" (далее - административный регламент).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

Абзацы второй - третий исключены с 1 июля 2016 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681.

Абзацы четвертый - пятый исключены. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510.

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

3. Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву.
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 13.05.2014 N 753, [приказов](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684, от 26.12.2016 N 1823)

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

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты
населения Администрации
Волгоградской области
от 24 февраля 2011 г. N 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПО ОПЛАТЕ
ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ СЕЛЬСКИМ СПЕЦИАЛИСТАМ ИЗ ЧИСЛА
ПЕНСИОНЕРОВ, ПРОРАБОТАВШИХ НЕ МЕНЕЕ ДЕСЯТИ ЛЕТ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Исключен с 1 июля 2016 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681.

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты
населения Администрации
Волгоградской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510, от 07.11.2013 N 1078,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 13.05.2014 N 753,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684, от 06.08.2015 N 1161,
от 28.09.2015 N 1388, от 20.06.2016 N 681, от 26.12.2016 N 1823,
от 20.06.2017 N 979, от 14.05.2018 N 709, от 30.08.2018 N 1442,
от 17.12.2018 N 2190, от 08.07.2019 N 1279, от 22.08.2019 N 1578,
от 20.09.2019 N 1770, от 19.08.2020 N 1781, от 28.12.2020 N 2874,
от 11.03.2021 N 427, от 01.06.2021 N 1025, от 12.07.2021 N 1405,
от 24.12.2021 N 2864, от 14.04.2022 N 747, от 14.07.2022 N 1522,
от 24.01.2023 N 121, от 26.07.2023 N 1634)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета" (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 13.05.2014 N 753, приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области (кроме граждан, находящихся на полном государственном обеспечении и (или) проживающих в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме), из числа:

1) граждан, имеющих удостоверение ветерана, образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", при присвоении им звания "Ветеран труда":

достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);
(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190)

получающим страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

получающим пенсию по иным основаниям либо пожизненное содержание за работу или

службу при присвоении им звания "Ветеран труда" до 10 августа 2001 года - независимо от возраста (если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное) (далее именуются - ветераны труда);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190)

2) граждан, имеющих удостоверение ветерана, образец которого утвержден [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", при присвоении им звания "Ветеран военной службы", по достижении ими возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин (далее именуются - ветераны военной службы);

3) граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее именуются - труженики тыла);

4) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий" (далее именуются - жертвы политических репрессий);

5) лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Сталинграда", не имеющим инвалидности (далее именуются - жители осажденного Сталинграда);

(пп. 5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.07.2023 N 1634)

6) родителей, вдов (вдовцов), не вступивших в новый брак, детей в возрасте до 18 лет или детей, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву солдатами и матросами, погибших (умерших) в мирное время в связи с исполнением ими обязанностей военной службы (далее - члены семей военнослужащих).

(пп. 1.2.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

1.2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, из числа лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 1.2.1](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

1.2.3. От имени заявителя может выступать:

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".

(пп. 1.2.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.08.2020 N 1781)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1388)

[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 портале 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 28.09.2015 N [1388](#), от 14.05.2018 N [709](#))

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1388)

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 17.12.2018 N 2190;

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. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2864)

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 указаны в [приложении 2](#) и 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 19.08.2020 N 1781)

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684)

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета".

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

При предоставлении государственной услуги центры социальной защиты населения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

с Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по Волгоградской области:

адрес официального сайта: 34.mvd.rf/ms;

местонахождение: 400131, Волгоград, ул. Рокоссовского, д. 10;

телефоны/факсы: (8442) 33-77-11, 30-29-29;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.to34.rosreestr.ru;

местонахождение: 400001, Волгоград, ул. им. Калинина, д. 4;

телефоны/факсы: (8442) 94-82-91, 93-13-21;

с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по

Волгоградской области:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

адрес официального сайта: www.sfr.gov.ru;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

местонахождение: 400001, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16;

телефон/факс: (8442) 24-94-57; (8442) 93-00-75;

с Унитарной некоммерческой организацией "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов":

адрес официального сайта: капремонт34.рф;

местонахождение: 400074, Волгоград, ул. Козловская, д. 32А;

телефон/факс: 8 (8442) 94-19-95, 94-23-22;

с Центрами:

[сведения](#) о местонахождении, телефонах и адресах электронной почты центров социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с филиалами государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

[сведения](#) о местонахождении, телефонах и адресах электронной почты МФЦ указаны в [приложении 2](#) 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 (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

(п. 2.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.08.2020 N 1781)

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

ежемесячной денежной выплаты на компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсацию части взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее именуется - ЕДВ на оплату ЖКУ);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

ежегодной денежной выплаты на компенсацию части расходов на оплату 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. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

ежегодной денежной выплаты на компенсацию части расходов на оплату стоимости приобретенного сжиженного углеводородного газа в баллонах, 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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.12.2016 N 1823)

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

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684)

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

Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16 января 1995 г., N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25 января 1995 г.);

[Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 44, ст. 1428, 31 октября 1991 г.);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 3 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" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

[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", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

[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, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

[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, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

[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>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084); (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

[Законом](#) Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 6, 19 января 2016 г.); (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 142, 03 августа 2011 г.); (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 227, 03 декабря 2014 г.); (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 23 января 2017 г. N 23-п "О социальной норме площади жилья" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 12, 27 - 28 января 2017 г.); (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 979)

[приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. N 396 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 87, 17 мая 2016 г.). (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявитель представляет:

заявление установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок); (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684)

документ, удостоверяющий личность гражданина и представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя); (в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 979, от 14.05.2018 N 709)

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

06.08.2015 N 1161;

документ о праве на меры социальной поддержки (для категории "жители осажденного Сталинграда" до получения знака "Житель осажденного Сталинграда" документом о праве на меры социальной поддержки является удостоверение "Дети Сталинграда");
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.07.2022 N 1522)

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681, от 26.12.2016 N 1823)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190;

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);
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190, от 28.12.2020 N 2874)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190;

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681, от 30.08.2018 N 1442)

платежные документы или иные документы, содержащие сведения о размерах начисленной платы за содержание жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, платы за коммунальные услуги, а также документы, подтверждающие оплату за содержание жилого помещения и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.08.2019 N 1578)

документ, подтверждающий наличие печного отопления (представляется ежегодно в случае проживания в домах, не имеющих центрального отопления);
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681, от 26.12.2016 N 1823)

документ, подтверждающий отсутствие подключения к газораспределительной системе (представляется ежегодно в случае проживания в домах, не подключенных к газораспределительной системе);
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681, от 30.08.2018 N 1442)

документы о фактических расходах по приобретению твердого топлива и транспортных услуг для его доставки (представляются ежегодно в случае проживания в домах, не имеющих центрального отопления);
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

документы об оплате стоимости бытового газа в баллонах (предоставляются ежегодно в случае проживания в домах, не подключенных к газораспределительной системе);
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.12.2016 N 1823)

реквизиты счета, открытого в кредитной организации на территории Волгоградской области (в случае выбора гражданами соответствующего способа получения мер социальной поддержки); (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874;

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190;

в случае временного отсутствия проживающих совместно с гражданином членов его семьи - документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в другом жилом помещении, прохождение военной службы по призыву, отбывание наказания в виде лишения свободы, обучение членов семьи или наличие у членов семьи трудовых отношений за пределами Волгоградской области (при наличии);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.08.2018 N 1442; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

соглашение о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг и (или) документы, подтверждающие его выполнение (представляется при подаче заявления до 01 января 2022 г. в случае наличия такой задолженности и заключения соглашения о ее погашении).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2021 N 1025; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1405)

2.7.2. Для назначения мер социальной поддержки по оплате 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 назначении пенсии для ветеранов труда (при необходимости) и сведения о страховых номерах индивидуального лицевого счета гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежности гражданину на праве собственности жилого помещения, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) членов семьи, проживающих совместно с гражданином, обратившимся за назначением мер социальной поддержки, - в уполномоченных организациях;

сведения о неполучении мер социальной поддержки по месту основной регистрации в случае проживания гражданина по месту пребывания или временной регистрации - в центре социальной защиты населения по месту основной регистрации;

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

01.06.2021 N 1025;

сведения из образовательной организации при продолжении обучения в организации общего образования после исполнения учащемуся 16 лет (для детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву солдатами и матросами, погибших (умерших) в мирное время в связи с исполнением ими обязанностей военной службы, не достигших возраста 18 лет, обучающихся в образовательной организации) - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

сведения из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (их филиалов) или среднего профессионального образования о прохождении обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах (для детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву солдатами и матросами, погибших (умерших) в мирное время в связи с исполнением ими обязанностей военной службы, не достигших возраста 23 лет, обучающихся в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

С 01 января 2022 г. центр социальной защиты населения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, запрашивает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства сведения, подтверждающие отсутствие (наличие) у гражданина непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2021 N 1025; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.07.2021 N 1405)

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Не допускается требовать от заявителя:

документы, не предусмотренные настоящим пунктом, и документы, необходимые для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, 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 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 муниципальных услуг;

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:

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

б) 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;

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

г) 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;

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 747)

(пп. 2.7.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190)

2.8. Заявитель представляет согласие на обработку персональных данных и членов семьи, проживающих совместно с ним, в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 3 августа 2006 г.).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190)

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

Документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г. N 31, ст. 4179).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается 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 14.05.2018 N 709)

Абзац исключен с 14.04.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.04.2022 N 747.

Документы могут быть направлены в Центр через МФЦ.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.08.2020 N 1781)

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления государственной услуги установлен Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.08.2020 N 1781)

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

наличие у гражданина 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 01 января 2022 г.), либо наличие у гражданина непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом (при выявлении наличия такой задолженности в период с 01 января 2022 г.);

(в ред. [приказов](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2021 N 1025, от 12.07.2021 N 1405)

незаполнение одного или нескольких обязательных для заполнения полей формы заявления.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190)

2.12. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, являются:

2.12.1. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.07.2019 N 1279.

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

2.12.3. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1770.

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

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

2.12.6. 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.

(пп. 2.12.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.08.2019 N 1578)

2.12.7. Исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874.

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

2.13. Основания для приостановления назначенной ЕДВ на оплату ЖКУ:

неполучение гражданином ЕДВ на оплату ЖКУ в течение шести месяцев подряд через отделения почтовой связи "Почта России";

наличие у гражданина 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 01 января 2022 г.), либо наличие у гражданина непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом (при выявлении наличия такой задолженности в период с 01 января 2022 г.);

(в ред. [приказов](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2021 [N 1025](#), от 12.07.2021 [N 1405](#))

закрытие счета в кредитной организации;

изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилья или набора видов потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.08.2018 N 1442)

переход на получение мер социальной поддержки по другой льготной категории за счет средств областного бюджета;

непредставление документов в месячный срок, подтверждающих изменения размера ЕДВ на оплату ЖКУ.

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

2.14. Основания для прекращения предоставления назначенных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

изменение места жительства (места пребывания) гражданина;
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681, от 30.08.2018 N 1442)

смерть гражданина либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

представление гражданином документов с заведомо недостоверными сведениями;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

несоответствие получателя мер социальной поддержки условиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

переход на получение мер социальной поддержки из средств федерального бюджета;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

отказ гражданина от получения ЕДВ на оплату ЖКУ.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.08.2018 N 1442)

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, МФЦ, а также должностных лиц, работников.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.08.2020 N 1781)

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.08.2018 N 1442)

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.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 13.05.2014 N 753)

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в присутствии заявителя в день обращения. Заявление и документы, представленные в Центр в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

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

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.05.2015 N 684)

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

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров должны соответствовать санитарным [правилам](#) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.03.2021 N 427)

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, 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.

Места ожидания 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 специалиста должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

2.18.4. Требования к местам 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 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 высадке 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, 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 услуг наравне с другими лицами.
(пп. 2.18.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1388)

2.19. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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 полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 1388)

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 заявления и документов для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
(пп. 2.20.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190)

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 14.07.2022 N 1522)

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 681)

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

формирование и направление запроса, направление ответа на запрос посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

определение права заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Последующие административные процедуры:

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

приостановка ЕДВ на оплату ЖКУ;

возобновление ЕДВ на оплату ЖКУ;

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

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

перерасчет ЕДВ на оплату ЖКУ;

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190.

Особенности выполнения процедур в МФЦ не установлены.

**3.1. Процедура приема заявления с документами от заявителя
(представителя заявителя)**

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, МФЦ, поступление заявления и документов в электронном виде либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, уполномоченный специалист МФЦ обеспечивает их передачу в Центр на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области, но не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

(п. 3.1.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.08.2020 N 1781)

3.1.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя (представителя заявителя), в день передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, в день поступления заявления и документов в электронном виде либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - Специалист Центра).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.08.2020 N 1781)

В случае представления подлинников документов специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (представителю).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852, [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте в Центр.

3.1.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в Центр с заявлением в форме электронных документов.

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, Специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709.

3.3. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа на запрос посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от Специалиста Центра.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2.7.2](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.3.2. Центр по прежнему месту жительства заявителя не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг направляет указанные сведения в Центр по новому месту жительства.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.3.3. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы Специалисту Центра.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709.

3.4. Процедура определения права заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения

**и коммунальных услуг и принятие решения о назначении
(об отказе в назначении) мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

При выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. В случае определения у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг Специалист Центра:

Вносит информацию о заявителе в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 [N 709](#), от 24.01.2023 [N 121](#))

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, проект распоряжения-расчета;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 [N 709](#), от 24.01.2023 [N 121](#))

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 [N 979](#);

формирует личное дело заявителя либо приобщает документы в имеющееся в Центре личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в следующей последовательности:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 [N 709](#))

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

- проект распоряжения-расчета;

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

- представленные заявителем документы;

- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, проект распоряжения-расчета;

передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному

специалисту).

3.4.3 Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо обоснованность отказа в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подписывает проект решения, в случае определения у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - проект распоряжения-расчета, и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу). (пп. 3.4.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.4.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, распоряжение-расчет или 2 экземпляра решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передает специалисту Центра. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.4.5. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.2 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.4.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении;

приобщает решение о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в личное дело получателя;

- в случае отказа в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

абзац исключен с 1 января 2017 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.12.2016 N 1823;

вручает решение об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с указанием причины отказа заявителю в Центре под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 979)

приобщает второй экземпляр решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и представленные документы в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует в отказное личное дело. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.12.2016 N 1823)

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

3.4.7. В случае необходимости дополнительной проверки представленных заявителем (представителем заявителя) сведений срок рассмотрения и принятия решения может быть продлен директором Центра (иным уполномоченным лицом) до 30 дней со дня регистрации специалистом Центра заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.3. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатами 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 выплатами цикла.

3.5.4. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплатами формирует в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.5. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают Специалисту Центра.

3.5.6. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования;

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.5.4 - 3.5.6](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.5.7. Специалист Центра:

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

систематизирует документы по организации мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

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

3.6. Процедура приостановки предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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

3.6.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке ЕДВ на оплату ЖКУ в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

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

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

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о приостановке ЕДВ на оплату ЖКУ, подписывает уведомление и решение о приостановке предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление и решение о приостановке предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ и передает специалисту Центра.

3.6.5. Специалист Центра:

регистрирует решение о приостановке предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан, приобщает решение о приостановке

выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ и представленные документы (или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия) в личное дело получателя;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи получателю один экземпляр уведомления о приостановке предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ;

приобщает второй экземпляр уведомления в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней с момента установления оснований для приостановки предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ.

3.7. Процедура возобновления выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление к Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты или поступление сведений, полученных в рамках информационного взаимодействия.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.7.2. Специалист Центра:

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.12.2016 N 1823, от 14.05.2018 N 709, от 24.01.2023 N 121)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ, подписывает решение о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ и передает Специалисту Центра.

(пп. 3.7.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.7.4. Специалист Центра регистрирует решение о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан, приобщает решение о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ и представленные документы или документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело получателя.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.7.1 - 3.7.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.7.5. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов с месяца приостановки выплаты в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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

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

3.8.2. Специалист Центра:

вносит информацию о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг получателю в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины; (в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709, от 24.01.2023 N 121)

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

приобщает решение о прекращении в личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу). (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.8.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подписывает решение о прекращении и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу). (пп. 3.8.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.8.4. Специалист Центра регистрирует решение о прекращении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.8.1 - 3.8.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

3.8.5. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709.

3.8.5. Специалист Центра при переезде получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за пределы места жительства, пребывания

(муниципального района Волгоградской области, района города Волгограда, городского округа Волгоградской области) по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства: (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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 проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.8.6. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении выплаты в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу). (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

3.8.7. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает дополнительный аттестат и передает Специалисту Центра.

3.8.8. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо по запросу пересылает по месту требования;

приобщает второй экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра или приобщает в личное дело. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709 изменена нумерация пунктов в данном административном регламенте.

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.

3.9. Процедура предоставления неполученной суммы

3.9.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.9.2. 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"; (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

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).

3.9.3. 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).

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

3.9.5. Специалист Центра регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.9.1 - 3.9.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.9.6. Специалист Центра:

абзац исключен с 1 января 2017 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.12.2016 N 1823;

вручает решение об отказе в предоставлении неполученной суммы с указанием причины отказа заявителю в Центре под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 979)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.12.2016 N 1823)

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

3.9.7. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.10. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.10.1. Основанием для начала процедуры является установление Специалистом Центра

факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на его назначение или прекращение выплаты.

3.10.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.10.3. 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).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.10.5. Специалист Центра:

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

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

приобщает второй экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.10.2 - 3.10.5](#) настоящего регламента, составляет 5 рабочих дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

(п. 3.10.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.10.6. 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, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", вносит соответствующие сведения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709, от 24.01.2023 N 121)

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.10.6 - 3.10.9 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг о согласии на удержание.

(п. 3.10.9 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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

(п. 3.10.10 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

3.11. Процедура перерасчета ЕДВ на оплату ЖКУ

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

поступление заявления гражданина с представлением платежных документов, подтверждающих фактические расходы за жилищно-коммунальные услуги, к Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", 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";

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

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 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 3.5](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.08.2018 N 1442)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.04.2022 N 747)

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 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".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 121)

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.08.2015 N 1161)

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, 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 121)

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 за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемое государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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 за исполнением 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.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

(п. 4.13 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.05.2018 N 709)

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 19.08.2020 N 1781)

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;

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 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 десятым - четырнадцатым подпункта 2.7.2](#) настоящего административного регламента.

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, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 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: www.gosuslugi.ru;

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2864.

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 (законного представителя).

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 государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (законного представителя). 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. 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 Комитетом или Центром, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (законный представитель) 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 (законному представителю) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2864)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан
за счет средств областного бюджета"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.09.2019 N 1770)

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	404062, Быковский р-н, р.п.	8 (84495) 3-13-70

защиты населения по Быковскому району"	Быково, ул. Куйбышева, 1	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. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
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	404620, Ленинский р-н, г.	8 (84478) 4-14-96

защиты населения по Ленинскому району"	Ленинск, ул. Ленина, 205	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, б 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 Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru

Волгограда"		
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 мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан
за счет средств областного бюджета"

Исключено. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.12.2018 N 2190.

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

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

Список изменяющих документов
(введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 19.08.2020 N 1781)

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и	Адрес места нахождения
----------	--	------------------------

	муниципальных услуг	
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 Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне) | 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 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 | 403805, Волгоградская область, |

района Волгоградской области	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	404143, Волгоградская область,

Среднеахтубинского района Волгоградской области	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

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты
населения Администрации
Волгоградской области
от 24 февраля 2011 г. N 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫХ АДРЕСНЫХ ДОТАЦИЙ СЕМЬЯМ
С ДЕТЬМИ-БЛИЗНЕЦАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510.

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты
населения Администрации
Волгоградской области
от 24 февраля 2011 г. N 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"**

Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.06.2013 N 510.
