

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 20 июня 2016 г. N 683**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ РАБОТНИКАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
КОМИТЕТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ВЫШЕДШИХ НА ПЕНСИЮ,
ПРОЖИВАЮЩИХ И ПРОРАБОТАВШИХ НЕ МЕНЕЕ ДЕСЯТИ ЛЕТ В СЕЛЬСКИХ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО
ТИПА) В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 10.08.2016 N 990, от 24.10.2016 N 1396, от 22.05.2017 N 804,
от 02.04.2018 N 474, от 25.09.2018 N 1600, от 14.12.2018 N 2168,
от 08.02.2019 N 188, от 05.04.2019 N 546, от 20.09.2019 N 1771,
от 19.08.2020 N 1781, от 28.12.2020 N 2874, от 26.05.2021 N 952,
от 24.12.2021 N 2865)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) 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:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области" (далее - административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения", директорам государственных организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, обеспечить исполнение требований административного регламента.

3. Признать утратившим силу [приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 22 августа 2012 г. N 534 "Об утверждении административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья, электроосвещения и отопления жилья работникам учреждений социального обслуживания

населения, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву.
(п. 4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396)

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета
З.О.МЕРЖОЕВА

Утвержден
приказом
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 20.06.2016 N 683

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,
ВЫШЕДШИХ НА ПЕНСИЮ, ПРОЖИВАЮЩИХ И ПРОРАБОТАВШИХ НЕ МЕНЕЕ
ДЕСЯТИ ЛЕТ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ
(ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 10.08.2016 N 990, от 22.05.2017 N 804, от 02.04.2018 N 474,
от 25.09.2018 N 1600, от 14.12.2018 N 2168, от 08.02.2019 N 188,
от 05.04.2019 N 546, от 20.09.2019 N 1771, от 19.08.2020 N 1781,
от 28.12.2020 N 2874, от 26.05.2021 N 952, от 24.12.2021 N 2865)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг являются постоянно проживающие на территории Волгоградской области граждане Российской Федерации:

работники организаций социального обслуживания, указанные в [абзаце седьмом части 1 статьи 36](#) Социального кодекса (далее именуются - сельские специалисты, заявители, получатели);

лица, проживающие и проработавшие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области не менее 10 лет специалистами, достигшими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо вышедшие на пенсию с должностей, указанных в [части 1 статьи 36](#) Социального кодекса (далее именуются - пенсионеры, заявители, получатели);
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

лица, проработавшие не менее 10 лет в должности педагогических работников в государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области, а также в образовательных организациях колхозов или совхозов, реализовавших образовательную программу дошкольного образования, находившихся на территории Волгоградской области, вышедших на пенсию с указанных должностей и проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области (далее именуются - пенсионеры, заявители, получатели).

От имени заявителя может выступать представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина.

1.3. Компенсация предоставляется сельским специалистам и пенсионерам, указанным в [абзаце третьем пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, фактически проживающим в жилых помещениях, предоставленных государственными или муниципальными органами, или в жилых помещениях, снятых внаем, при отсутствии непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, а также при наличии иных условий, установленных [статьями 37, 38, 39, 40](#) Социального кодекса.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

Компенсация пенсионерам, указанным в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего регламента, предоставляется независимо от форм собственности жилищного фонда, к которому относятся жилые помещения.

1.4. Компенсация пенсионерам, указанным в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, предоставляется в соответствии со [статьей 3](#) Закона Волгоградской области от 13 августа 2007 г. N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области".

1.5. Правом на компенсацию расходов по оплате жилья и отопления жилья пользуются совместно проживающие со специалистами и пенсионерами, указанными в [абзаце третьем пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, члены их семей (муж, жена, дети в возрасте до 18 лет, а в случае учебы на дневной форме обучения - до 24 лет, родители).

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.6.1. Информирование о предоставлении государственной услуги сельских специалистов осуществляется специалистами государственных организаций социального обслуживания,

подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области (далее именуется - государственная организация социального обслуживания), в которых работает заявитель, при личном обращении, а также с использованием средств телефонной связи.

1.6.2. Информирование пенсионеров о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области (далее именуется - центр социальной защиты населения), предоставляющих государственную услугу, при личном обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону.

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474, от 08.02.2019 N 188)

Сведения о месте нахождения, телефоны государственных организаций социального обслуживания размещены на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474, от 08.02.2019 N 188)

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

На информационном стенде центра социальной защиты населения и государственной организации социального обслуживания размещены:

режим работы центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания и комитета социальной защиты населения Волгоградской области;

график приема граждан специалистами центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания 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 08.02.2019 N 188;

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.

1.6.4. 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 организации (учреждения), в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист 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.

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188, от 24.12.2021 N 2865)

1.6.6. При предоставлении государственной услуги центры социальной защиты населения либо государственные организации социального обслуживания осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

1) 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;

2) 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;

3) с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.pfrf.ru;

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

телефон/факс: (442) 24-94-57; (442) 93-00-75;

4) с центрами социальной защиты населения, подведомственными государственными учреждениями комитета социальной защиты населения Волгоградской области:

сведения о местонахождении, телефонах и адреса электронной почты центров социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

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

сведения о местонахождении, телефонах и адреса электронной почты размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru;

6) с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области:

(введено **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

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

местонахождение: 400005, Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, д. 90;

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

телефон/факс: (442) 74-29-05.

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

(пп. 1.6.6 введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1600)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляют:

сельским специалистам (в том числе сельским специалистам, вышедшим на пенсию) - государственная организация социального обслуживания, подведомственная комитету социальной защиты населения Волгоградской области, по месту работы заявителя;

пенсионерам - государственное казенное учреждение центр социальной защиты населения, подведомственное комитету социальной защиты населения Волгоградской области, - по месту

жительства заявителя.

Правом на компенсацию расходов по оплате жилья и отопления жилья пользуются совместно проживающие со специалистами и пенсионерами члены их семей (муж, жена, дети в возрасте до 18 лет, а в случае обучения в образовательной организации по очной форме обучения - до 24 лет, родители).

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

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.).

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг осуществляется в виде ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилья, ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате электроосвещения и ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате отопления жилья (далее - компенсация).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении.

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации (получения по почте, в форме электронных документов) центром социальной защиты населения (либо государственной организацией социального обслуживания) документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

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

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

[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 02.04.2018 N 474)

[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 02.04.2018 N 474)

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 02.04.2018 N 474)

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 02.04.2018 N 474)

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 6, 19.01.2016) (далее именуется - Социальный кодекс);

Законом Волгоградской области от 13 августа 2007 г. N 1518-ОД "О мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, предоставляемых педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим в Волгоградской области и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 152, 17 августа 2007 г.);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 11 июля 2005 г. N 670 "Об утверждении среднеобластных нормативов потребления коммунальных услуг, используемых в межбюджетных отношениях для расчета расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 133, 22 июля 2005 г.);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2005 г. N 1132 "Об областных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 218, 22 ноября 2005 г.);

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.);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 40, 06 марта 2013 г.);

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188)

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.);

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2865;

[приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 12 апреля 2016 г. N 341 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг работникам организаций социального обслуживания, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, и отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, проживающих и проработавших не менее десяти лет в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) в Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 69, 19.04.2016).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для назначения компенсации заявитель (его представитель) представляет заявление:

пенсионерами - в центр социальной защиты населения по месту жительства пенсионера;

сельскими специалистами - в государственную организацию социального обслуживания по месту работы специалиста.

Форма заявления на предоставление государственной услуги установлена [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".

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, удостоверяющий личность представителя, - при обращении представителя;

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168;

документ, удостоверяющий право пользования жилым помещением (ордер, договор найма жилого помещения или справка органа местного самоуправления о проживании обратившегося лица в жилом помещении), или право собственности специалиста или пенсионера, или права собственности членов его семьи;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804)

документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина (для граждан, предусмотренных [пунктом 5 статьи 37](#) Социального кодекса);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804)

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

трудовая книжка гражданина и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации) - для уволенных с работы пенсионеров;

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

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.08.2016 N 990)

платежные документы или иные документы, содержащие сведения, подтверждающие расходы, связанные с оплатой жилья, электроосвещения, отопления жилья, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804)

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

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

реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации на территории Волгоградской области (в случае выбора гражданином соответствующего способа получения компенсации).

Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных, а также иных лиц, информация о которых предоставляется заявителем, обратившимся за назначением компенсации 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, 03 августа 2006 г.).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474.

При последующем обращении пенсионера (специалиста) представляются только заявление и документы, подтверждающие его фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

2.7.2. Для назначения компенсации центр социальной защиты населения либо государственная организация социального обслуживания в течение двух рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения о назначении пенсии и сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области");

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

информацию из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежности жилого помещения заявителю (либо членам его семьи) на праве собственности - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (при необходимости);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1600)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

сведения (справку) о прекращении выплаты компенсации по последнему месту работы (месту жительства) с указанием периода выплаты, для специалистов, получивших выплату компенсации по месту работы (месту жительства) (при необходимости);

сведения о наличии (отсутствии) 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, - в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

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

сведения о заключении брака, сведения о рождении ребенка (детей) - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

Центр социальной защиты населения или государственная организация социального обслуживания не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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 ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)
(пп. 2.7.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804)

2.8. Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

В случае представления подлинников документов специалист центра социальной защиты населения, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", специалист государственной организации социального обслуживания, осуществляющий предоставление государственной услуги, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (представителю).

Заявление и документы в центр социальной защиты населения могут быть направлены по почте. В этом случае направляются надлежащим образом заверенные копии документов. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации, могут быть направлены в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и [статей 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038).

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

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 02.04.2018 N 474)

2.10. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) настоящего административного регламента и условиям, установленным [пунктом 1.3](#) настоящего административного регламента; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

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

представление неправильно оформленных документов;

незаполнение одного или нескольких обязательных для заполнения полей формы заявления;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

обращение пенсионера в центр социальной защиты населения не по месту жительства (для пенсионеров);

обращение сельского специалиста в государственную организацию социального обслуживания не по месту работы (для сельских специалистов).

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

2.12.1. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546.

2.12.2. Предоставление платежного документа, подтверждающего ежемесячную плату за жилищно-коммунальные услуги.

2.12.3. Предоставление документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение.

2.13. Основание для приостановления предоставления назначенной компенсации:

для сельских специалистов:

наличие непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

возврат компенсации через кредитные организации, расположенные на территории Волгоградской области, без зачисления на открытые счета по вкладам или на счета банковских карт;

для пенсионеров:

неполучение компенсации в течение шести месяцев подряд через отделения почтовой связи "Почта России";

наличие непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

возврат компенсации через кредитные организации, расположенные на территории Волгоградской области, без зачисления на открытые счета по вкладам или на счета банковских карт.

2.14. Основания для прекращения предоставления назначенной компенсации:

изменение места жительства получателя компенсации;

переход получателя компенсации или членов его семьи на получение мер социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного и федерального бюджетов в соответствии со [статьей 41](#) Социального кодекса;

смерть гражданина либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

представление гражданином документов с заведомо недостоверными сведениями;

несоответствие получателя компенсации условиям, установленным [пунктами 1.2 и 1.3](#) настоящего административного регламента;

прекращение сельским специалистом трудовых отношений с организацией социального обслуживания населения или изменение условий трудовых отношений;

помещение получателя компенсации на полное государственное обеспечение или проживание получателя в организациях социального обслуживания, предоставляющих услуги в стационарной форме;

отказ получателя от предоставления компенсации.

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, а также должностных лиц, работников.
(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1600)

2.16. Максимальное время ожидания в очереди для консультации, подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут.
(п. 2.16 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от сельского

специалиста, регистрируется специалистом организации социального обслуживания населения, ответственным за предоставление государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, в журнале регистрации обращений (заявлений) в присутствии заявителя в день обращения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от пенсионера, регистрируется специалистом центра социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в присутствии заявителя в день обращения. Заявление и документы, представленные в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления. Заявление и документы, представленные в центр социальной защиты населения по почте, регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, 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.

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

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания.

Помещения 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 26.05.2021 N 952)

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.

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

В местах для 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 социальной защиты населения, государственная организация социального обслуживания и предоставляется государственная услуга.

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

наименование;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени 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 для ожидания приема должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания приема 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 местам 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, ведущего прием граждан, 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 социальной защиты населения, государственной организации социального

обслуживания должны быть обеспечены:

оказание специалистами центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в центр социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр социальной защиты населения, в государственную организацию социального обслуживания 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 социальной защиты населения, в государственную организацию социального обслуживания сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр социальной защиты населения, в государственную организацию социального обслуживания 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 социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами центра социальной защиты населения, государственной организации социального обслуживания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Получение государственной услуги в МФЦ 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 социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо со специалистом государственной организации социального обслуживания, ответственным за предоставление государственной услуги, при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.20.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом, ведущим прием граждан, 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.

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 для ожидания и приема заявителей и помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

2.20.8. Исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2865.

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. (пп. 2.20.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 25.09.2018 N 1600)

Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

формирование и направление запроса, направление ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия;

определение права заявителя на предоставление компенсации, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и предоставление компенсации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты компенсации;

приостановление предоставления компенсации;

возобновление предоставления компенсации;

прекращение предоставления компенсации;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм (для специалистов данная процедура не

предусмотрена).

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188.

Получение государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.1. Процедура приема заявления и документов от заявителя

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.1.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в центр социальной защиты населения, либо поступление заявления и документов в форме электронных документов, либо поступление заявления и документов по почте к специалисту центра социальной защиты населения, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

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

3.1.2. Специалист центра социальной защиты населения, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо центра социальной защиты населения).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом центра социальной защиты населения, осуществляющим 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 социальной защиты населения, осуществляющий 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 исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в центр социальной защиты населения с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте в центр социальной защиты населения.

3.1.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист центра социальной защиты населения, осуществляющий 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 исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в центр социальной защиты населения с заявлением в форме электронных документов.

3.1.4. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.1.5. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента:

принимает от гражданина документы в соответствии с установленным настоящим административным регламентом перечнем документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки;

сверяет документы, представленные в копиях, с оригиналами, заверяет их копии отметкой "Копия верна" и личной подписью (кроме документов, заверенных в установленном порядке);

ксерокопирует в присутствии гражданина необходимые документы, представленные в подлинниках, заверяет копии отметкой "Копия верна" и личной подписью.

Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя путем внесения в журнал регистрации обращений (заявлений) следующих сведений:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дата подачи заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания));

перечень принятых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 35 минут в день обращения.

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является поступление заявления и документов специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, и (или) сведения о назначении пенсии, и (или) сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо в случае отсутствия

отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы специалисту центра социальной защиты населения, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 1 рабочий день, следующий за днем приема заявления.

3.2.3. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность и подлинность документов, проводит первичную правовую оценку всего комплекта представленных документов.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, и (или) сведения о назначении пенсии, и (или) сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет запрос.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 1 рабочий день, следующий за днем приема заявления.

3.3. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления запроса является поступление заявления и документов специалисту центра социальной защиты населения, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста центра социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист центра социальной защиты населения, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня поступления к нему заявления и документов формирует запрос о предоставлении сведений из:

государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства - сведения о наличии 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 28.12.2020 N 2874)

из Управления налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области - сведения о заключении брака, о рождении ребенка (детей) (для граждан, предусмотренных [пунктом 5 статьи 37](#) Социального кодекса), - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

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

из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (их филиалов) или среднего профессионального образования - сведения о прохождении обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации,

образовательной организации высшего образования или их филиалах (для детей, не достигших возраста 24 лет, обучающихся в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах);
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2874)

Росреестра о принадлежности жилого помещения гражданину на праве собственности;

ОПФР по Волгоградской области о назначении пенсии, сведения о СНИЛС;

Уполномоченных организаций сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или сведения о регистрации гражданина по месту жительства, в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1600, от 14.12.2018 N 2168)

центра социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя в пределах Волгоградской области о получении (неполучении) компенсации - в случае обращения за предоставлением компенсации по новому месту жительства.

3.3.2. Центр социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя в пределах Волгоградской области не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса о предоставлении сведений о получении (неполучении) компенсации, направляет указанные сведения в центр социальной защиты населения по новому месту жительства.

3.3.3. При поступлении ответов специалист центра социальной защиты населения, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения и документы специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и документов специалисту центра социальной защиты населения, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста центра социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, при необходимости готовит запросы о непредставлении заявителю и членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг в:

центр социальной защиты населения;

государственные и муниципальные учреждения образования, культуры, здравоохранения и ветеринарии;

уполномоченные органы местного самоуправления по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг и по возмещению расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, и получения ответов составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов.

3.4. Процедура определения права заявителя на предоставление компенсации, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, предоставления компенсации
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.4.1. Основанием для начала процедуры определения права заявителя на предоставление компенсации и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации является рассмотрение документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для назначения компенсации.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги, в случае определения права на предоставление компенсации:

вводит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении компенсации, проект распоряжения-расчета;

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

проект решения о назначении компенсации;

проект распоряжения-расчета;

заявление о назначении компенсации;

представленные заявителем документы;

сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении компенсации, проект распоряжения-расчета;

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

3.4.2. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения компенсации, подписывает проект решения и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о назначении компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности - в электронном журнале регистрации обращений граждан, приобщает решение о назначении компенсации в личное дело получателя и о принятом решении уведомляет заявителя любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804, от 02.04.2018 N 474)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.1 - 3.4.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя права на предоставление компенсации готовит проект решения об отказе в назначении компенсации в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.4.6. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности отказа в назначении компенсации, подписывает проект решения и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.4.7. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение об отказе в назначении компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.5 - 3.4.7](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

вручает заявителю в центре социальной защиты населения под роспись либо, по желанию заявителя, направляет один экземпляр решения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований отказа посредством почтовой связи;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804)

второй экземпляр решения об отказе в назначении компенсации и ксерокопии документов формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора центра социальной защиты населения.

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

3.4.9. При последующем обращении заявителя:

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги:

вводит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;

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

проект распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;

заявление о предоставлении компенсации;

представленные заявителем документы, подтверждающие фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения;

подписывает проект распоряжения-расчета о предоставлении компенсации;

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

(пп. 3.4.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

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

(пп. 3.4.10 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.9 - 3.4.11](#) настоящего административного регламента, составляет 10 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем.

(пп. 3.4.11 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.4.12. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае определения права на предоставление компенсации формирует личное дело получателя государственной услуги в следующей последовательности:

заявление о назначении компенсации;

представленные заявителем документы;

сведения, полученные по результатам запросов, необходимых для назначения компенсации.

3.4.13. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о назначении компенсации и передает вместе с личным делом на проверку главному бухгалтеру государственной организации социального обслуживания.

3.4.14. Главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания осуществляет проверку назначенной компенсации, подписывает проект решения о назначении компенсации и передает руководителю государственной организации социального обслуживания.

3.4.15. Руководитель государственной организации социального обслуживания подписывает решение о назначении компенсации и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.12 - 3.4.15 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по результатам запросов.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

3.4.16. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о назначении компенсации в журнале регистрации решений и о принятом решении уведомляет заявителя любым доступным способом.

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

3.4.17. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя права на предоставление компенсации готовит проект решения об отказе в назначении компенсации в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку главному бухгалтеру государственной организации социального обслуживания.

3.4.18. Главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания осуществляет проверку обоснованности отказа в назначении компенсации, подписывает проект решения и передает на подпись руководителю государственной организации социального обслуживания.

3.4.19. Руководитель государственной организации социального обслуживания подписывает решение об отказе в назначении компенсации и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.17 - 3.4.19 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по результатам запросов.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

3.4.20. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги:

вручает заявителю один экземпляр решения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований отказа;

второй экземпляр решения об отказе в назначении компенсации и ксерокопии документов формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя государственной организации социального обслуживания.

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

3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты компенсации

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты компенсации является предоставление документов, подтверждающих фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет расчет компенсационных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения, распечатывает распоряжение-расчет с суммами компенсации, визирует его и передает на подпись начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

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

Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает расчет-распоряжение с суммами компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, заверяет печатью Центра распоряжение-расчет и подшивает его с заявлением и документами, подтверждающими фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения, в личное дело.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 9 рабочих дней со дня представления заявления и документов, подтверждающих фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения.

(пп. 3.5.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804)

3.5.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, после завершения выплата цикла в конце месяца, в котором подано заявление и документы, подтверждающие фактические расходы по оплате жилья, отопления жилья и электроосвещения, с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.05.2017 N 804)

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

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

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

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.5.3. Главный бухгалтер и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают выплата документы и передают специалисту центра социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.5.4. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии открытого кассового плана по выплате 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 социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.5.5. Главный бухгалтер и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

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 социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

систематизирует документы по организации выплаты компенсации в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора центра социальной защиты населения.

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

3.5.8. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет сумму денежной компенсации на каждого получателя согласно представленным документам по оплате жилья, электроосвещения и отопления жилья с учетом утвержденных норм в соответствии с [статьями Социального кодекса](#).

3.5.9. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и распечатывает выплатные документы на предоставление компенсации, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю государственной организации социального обслуживания.

3.5.10. Главный бухгалтер и руководитель государственной организации социального обслуживания подписывают выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.5.7 - 3.5.9](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем формирования выплатных документов.

3.5.11. Главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания обеспечивает представление в комитет финансов Волгоградской области или межрайонные территориальные органы комитета финансов Волгоградской области, в установленном порядке, электронных документов и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассового расхода областного бюджета.

3.6. Процедура приостановления предоставления компенсации

3.6.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления компенсации являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении указанных обстоятельств:

вносит информацию о приостановлении предоставления компенсации получателю в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о приостановлении предоставления компенсации;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474;

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

3.6.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о приостановлении предоставления компенсации, подписывает уведомление и решение о приостановлении предоставления компенсации и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.6.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о приостановлении предоставления компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.6.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о приостановке выплаты компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан, приобщает решение о приостановке выплаты компенсации и представленные документы (или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия) в личное дело получателя;

уведомляет получателя компенсации о принятом решении способом, указанным в заявлении, о чем делается соответствующая отметка в решении о приостановке выплаты.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.2 - 3.6.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами центра социальной защиты населения факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.
(пп. 3.6.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.6.6. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о приостановлении предоставления компенсации и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги на проверку главному бухгалтеру государственной организации социального обслуживания.

3.6.7. Главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания в срок не более 2 рабочих дней осуществляет проверку обоснованности приостановления выплаты компенсации, подписывает проект решения о приостановлении выплаты компенсации и передает его на подпись руководителю государственной организации социального обслуживания.

3.6.8. Руководитель государственной организации социального обслуживания подписывает решение о приостановлении выплаты компенсации и передает его специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней.

3.6.9. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает его в личное дело и уведомляет получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.6 - 3.6.9](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

3.7. Процедура возобновления предоставления компенсации

3.7.1. Для пенсионеров: основанием для начала процедуры возобновления предоставления компенсации является поступление к специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя о возобновлении предоставления компенсации и необходимых документов или поступление сведений, полученных в рамках информационного взаимодействия.

Для сельских специалистов: основанием для начала процедуры возобновления предоставления компенсации является поступление к специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления получателя о возобновлении предоставления компенсации и необходимых документов.

3.7.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

вносит соответствующие изменения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует, распечатывает и подписывает решение о возобновлении компенсации;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

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

3.7.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о возобновлении предоставления компенсации, подписывает решение о возобновлении предоставления компенсации и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.7.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о возобновлении предоставления компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной

услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.7.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

регистрирует решение о возобновлении компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан, приобщает решение о возобновлении компенсации и представленные документы (или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия) в личное дело получателя;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

уведомляет получателя компенсации о принятом решении способом, указанным в заявлении, о чем делается соответствующая отметка в решении о возобновлении.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.7.2 - 3.7.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.7.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку выплатных документов с месяца приостановления в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.7.7. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о возобновлении предоставления компенсации и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги на проверку главному бухгалтеру государственной организации социального обслуживания.

3.7.8. Главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания в срок не более 2 рабочих дней осуществляет проверку обоснованности возобновления выплаты компенсации, подписывает проект решения о возобновлении выплаты компенсации и передает его на подпись руководителю государственной организации социального обслуживания.

3.7.9. Руководитель государственной организации социального обслуживания подписывает решение о возобновлении выплаты компенсации и передает его специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней.

3.7.10. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает его в личное дело и уведомляет любым доступным способом получателя государственной услуги о возобновлении выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.7.6 - 3.7.10](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8. Процедура прекращения предоставления компенсации

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления компенсации являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении указанных обстоятельств:

вносит информацию о прекращении предоставления компенсации получателю в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении предоставления компенсации;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

приобщает решение в личное дело получателя компенсации;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

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

3.8.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о прекращении предоставления компенсации, подписывает решение и передает личное дело получателя компенсации на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

3.8.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о прекращении предоставления компенсации и передает личное дело получателя компенсации специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

регистрирует решение о прекращении предоставления компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан;

уведомляет получателя компенсации о принятом решении способом, указанным в заявлении, о чем делается соответствующая отметка в решении о прекращении.
(введено [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.2 - 3.8.4](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

3.8.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при переезде получателя компенсации в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу центра социальной защиты населения по новому месту жительства:

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

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

3.8.6. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении выплаты в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.8.7. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает дополнительный аттестат и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.8. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает первый экземпляр заявителю, получавшему компенсацию, либо по запросу пересылает по месту требования;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.5 - 3.8.8](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня передачи заявления получателя специалистом центра социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо получения запроса от центра социальной защиты населения по новому месту жительства.

3.8.9. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, при выявлении указанных обстоятельств готовит проект решения о прекращении предоставления компенсации и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги на проверку главному бухгалтеру государственной организации социального обслуживания.

3.8.10. Главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания осуществляет проверку обоснованности прекращения предоставления компенсации, подписывает проект решения о прекращении предоставления компенсации и передает его на подпись руководителю государственной организации социального обслуживания.

3.8.11. Руководитель государственной организации социального обслуживания подписывает решение о прекращении предоставления компенсации и передает его специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.12. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает его в личное дело получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.9 - 3.8.12](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

3.9. Процедура предоставления неполученной суммы

3.9.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя компенсации является поступление заявления членов его семьи, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за

предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

определяет право заявителя на получение неполученной суммы - проверяет своевременность подачи заявления и документ о совместном проживании либо документ, подтверждающий факт нетрудоспособности иждивенца;

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 социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

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

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

3.9.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений), при наличии технической возможности - в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.2 - 3.9.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления с документами специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.9.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя права на получение неполученной суммы:

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

направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы с указанием причины отказа и все представленные им документы;

приобщает в личное дело умершего получателя компенсации решение об отказе в предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы (ксерокопии документов).

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

3.9.7. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае определения у заявителя права на предоставление неполученной суммы приобщает документы в личное дело умершего получателя компенсации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении неполученной суммы и осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [пунктами 3.5.2 - 3.5.7](#) настоящего административного регламента.

3.9.8. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги:

определяет право заявителя на получение неполученной суммы - проверяет своевременность подачи заявления и документ о совместном проживании либо документ, подтверждающий факт нетрудоспособности иждивенца;

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 главному бухгалтеру государственной организации социального обслуживания.

3.9.9. Главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает на подпись руководителю государственной организации социального обслуживания.

3.9.10. Руководитель государственной организации социального обслуживания подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту государственной организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.11. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.8 - 3.9.11](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления с документами специалисту организации социального обслуживания, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.12. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя права на предоставление неполученной суммы:

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

направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы с указанием причины отказа и все представленные им документы;

приобщает в личное дело умершего получателя компенсации решение об отказе в предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы (ксерокопии документов).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации решения об отказе в предоставлении

неполученной суммы.

3.9.13. Специалист государственной организации социального обслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае определения у заявителя права на предоставление неполученной суммы приобретает документы в личное дело умершего получателя компенсации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении неполученной суммы и осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [подпунктами 3.5.7 - 3.5.10](#) настоящего административного регламента.

3.10. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.10.1. Основанием для начала процедуры удержания излишне выплаченных сумм является установление специалистом центра социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, факта необоснованно полученных сумм в случаях представления заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на назначение компенсации, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на ее назначение, или прекращение выплаты.

3.10.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

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

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

3.10.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

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

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

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

3.10.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, после поступления заявления получателя компенсации о согласии на удержание излишне выплаченных сумм от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна":

вносит соответствующие сведения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует и распечатывает проект распоряжения-расчета об удержании излишне выплаченных сумм;

подписывает и передает его для проверки начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.10.7. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) проверяет проект распоряжения-расчета об удержании излишне выплаченных сумм, подписывает и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.10.6 - 3.10.8](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя компенсации о согласии на удержание.

3.10.9. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае неполучения согласия получателя (наследника получателя) компенсации в течение 30 рабочих дней со дня отправления уведомления либо отказа на удержание излишне выплаченных сумм готовит документы в суд для решения вопроса об удержании излишне выплаченных сумм.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента в части назначения компенсации пенсионерам осуществляется специалистом центра социальной защиты населения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция центра социальной защиты населения, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист центра социальной защиты населения, ответственный за

организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора центра социальной защиты населения.

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 02.04.2018 N 474)

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 мая 2015 г. 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. Контроль за соблюдением требований административного регламента в части назначения компенсации сельским специалистам осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента в части назначения компенсации сельским специалистам осуществляет:

главный бухгалтер государственной организации социального обслуживания;

руководитель государственной организации социального обслуживания.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.11. Плановая проверка проводится в составе контрольно-ревизионной группы комитета социальной защиты населения Волгоградской области на основании плана проведения комплексных проверок деятельности организаций социального обслуживания населения на очередной год с включением в объем проверки функции контроля за исполнением требований административного регламента.

4.12. Основанием проведения внеплановой проверки исполнения требований административного регламента является приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области о проведении внеплановой проверки, который издается в следующих случаях:

в целях проверки исполнения на местах рекомендаций и указаний об устранении выявленных нарушений требований административного регламента и/или принятии мер, направленных на недопущение совершения нарушений;

в случае получения от физических и/или юридических лиц информации, подтвержденной документами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений прав и законных интересов граждан в процессе предоставления государственной услуги.

Внеплановая проверка проводится без предварительного уведомления государственной организации социального обслуживания.

4.13. 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.

4.14. 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).

4.15. 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.

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

(п. 4.16 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.04.2018 N 474)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1600)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, его руководителя, должностных лиц и (или) работника при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, его руководителя, должностных лиц и (или) работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о

предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

(пп. 3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

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

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, должностного лица центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания и (или) работника центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами восьмым - двенадцатым подпункта 2.7.2](#) настоящего административного регламента.

(пп. 10 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

5.2. Предмет жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, его должностного лица и (или) работника, 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 социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, его должностного лица и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, его руководителя, должностного лица и (или) работника. 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 социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, должностного лица и (или) работника.

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

В случае если обжалуются решения руководителя центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

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

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

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188)

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2865.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) центра социальной защиты населения

или государственной организации социального обслуживания, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188, от 24.12.2021 N 2865)

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр социальной защиты населения или государственную организацию социального обслуживания, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2168)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых центром социальной защиты населения или государственной организацией социального обслуживания, 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 (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, его должностного лица и (или) работника 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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами центра социальной защиты населения или государственной организации социального обслуживания при личном приеме, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2865)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилья и коммунальных
услуг работникам организаций
социального обслуживания,
подведомственных комитету
социальной защиты населения
Волгоградской области,
и отдельным категориям граждан,
вышедших на пенсию,
проживающих и проработавших
не менее десяти лет
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках
(поселках городского типа)
в Волгоградской области"

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 1771)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru

району"		
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. Калачна-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 защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru

району"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 31-50-11 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району 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 Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки
по оплате жилья и коммунальных
услуг работникам организаций
социального обслуживания,
подведомственных комитету

социальной защиты населения
Волгоградской области,
и отдельным категориям граждан,
вышедших на пенсию,
проживающих и проработавших
не менее десяти лет
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках
(поселках городского типа)
в Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,
ВЫШЕДШИХ НА ПЕНСИЮ, ПРОЖИВАЮЩИХ И ПРОРАБОТАВШИХ НЕ МЕНЕЕ
ДЕСЯТИ ЛЕТ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ
(ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) В ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 188.
