

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 июля 2013 г. N 713**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО
БЮДЖЕТА, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ
СУБВЕНЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.09.2013 [N 925](#),
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 [N 155](#),
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 28.09.2015 [N 1390](#), от 28.12.2016 [N 1869](#),
от 14.04.2017 [N 618](#), от 25.09.2018 [N 1595](#), от 28.11.2018 [N 2046](#),
от 11.02.2019 [N 204](#), от 10.07.2019 [N 1303](#), от 09.09.2019 [N 1676](#),
от 20.09.2019 [N 1770](#), от 09.12.2019 [N 2350](#), от 12.02.2020 [N 250](#),
от 28.12.2020 [N 2874](#), от 03.02.2021 [N 198](#), от 26.05.2021 [N 952](#),
от 24.08.2021 [N 1717](#), от 24.12.2021 [N 2868](#), от 05.04.2022 [N 674](#),
от 14.07.2022 [N 1530](#), от 24.01.2023 [N 116](#), от 30.01.2024 [N 183](#))

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

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственных услуг "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета" (далее - административный регламент).

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390)

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

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 [N 155](#), приказов комитета

социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 [N 1390](#), от 12.02.2020 [N 250](#))

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву.
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 [N 155](#), приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 [N 1390](#), от 28.12.2016 [N 1869](#))

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

Временно осуществляющий
полномочия министра
А.Г.ФИЛИППОВ

Утвержден
приказом
министерства социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 30 июля 2013 г. N 713

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБВЕНЦИИ
ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.09.2013 [N 925](#),
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 [N 155](#),
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 28.09.2015 [N 1390](#), от 28.12.2016 [N 1869](#),
от 14.04.2017 [N 618](#), от 25.09.2018 [N 1595](#), от 28.11.2018 [N 2046](#),
от 11.02.2019 [N 204](#), от 10.07.2019 [N 1303](#), от 09.09.2019 [N 1676](#),
от 20.09.2019 [N 1770](#), от 09.12.2019 [N 2350](#), от 12.02.2020 [N 250](#),
от 28.12.2020 [N 2874](#), от 03.02.2021 [N 198](#), от 26.05.2021 [N 952](#),
от 24.08.2021 [N 1717](#), от 24.12.2021 [N 2868](#), от 05.04.2022 [N 674](#),
от 14.07.2022 [N 1530](#), от 24.01.2023 [N 116](#), от 30.01.2024 [N 183](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий

(административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390)

1.2. Заявителями по настоящему регламенту выступают граждане, указанные в [Законе](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральных законах от 12 января 1995 г. [N 5-ФЗ](#) "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 26 ноября 1998 г. [N 175-ФЗ](#) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", от 10 января 2002 г. [N 2-ФЗ](#) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", проживающие на территории Волгоградской области и обладающие правом на меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, полномочия по осуществлению которых переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, а также их уполномоченные представители.

(п. 1.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2022 N 674)

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 [N 1595](#), от 11.02.2019 [N 204](#))

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 204;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 204, от 24.12.2021 N 2868)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1303)

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390)

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета.

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Публично-правовая компания "Роскадастр".

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации, в том числе по вопросам миграции, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.мвд.рф.

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

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

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

Сведения о местонахождении и телефонах публично-правовой компания "Роскадастр" размещены в информационно телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kadastr.ru. (п. 2.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее именуются - меры социальной поддержки) предоставляются в форме:

ежемесячной денежной выплаты на компенсацию части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее именуется - ЕДВ на оплату ЖКУ);

ежегодной денежной выплаты на компенсацию части расходов на оплату стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива (при проживании в жилых домах, не имеющих центрального отопления);

компенсации части расходов на оплату стоимости бытового газа в баллонах (при проживании в жилых домах, не подключенных к газораспределительной системе).

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2016 N 1869)

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

2.5. Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами специалистом Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

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

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998);

Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 128);

Федеральным [законом](#) от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159 - 160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), "Парламентская газета", N 161 - 162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

[постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138);

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);

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);

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);

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);

Законом Волгоградской области от 10 июля 2008 г. N 1735-Од "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" ("Волгоградская правда", N 127, 18.07.2008);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. N 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. N 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 63, 03 июня 2022 г.);
(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 116)

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

абзац исключен с 01.01.2022. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2868;

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 августа 2016 г. N 478-п "О предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.08.2016, "Волгоградская правда", N 174, 03.09.2016).
(п. 2.6 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

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

2.7.1. Для назначения мер социальной поддержки граждан (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) представляет:

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

документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" и государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области"));

решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет (до 31 декабря 2024 г.);

сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

(пп. 2.7.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.7.2. Для назначения ЕДВ на оплату ЖКУ Центр (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в:

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в:

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) в:

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

д) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации в:

Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

е) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина, на территории Российской Федерации в:

Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории в:

Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

органе государственной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления (ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

з) сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

и) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет - в суде, вынесшем судебное решение, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос с 01.01.2025);

к) сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года - в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

л) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

м) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости - в публично-правовой компании "Роскадастр", посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

н) сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда - в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

о) сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

п) сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

р) сведения о реабилитации - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

с) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

т) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

Гражданин (представитель гражданина) вправе представить указанные документы самостоятельно.

При представлении гражданином (представителем гражданина) указанных документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется. (пп. 2.7.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.8. Документы могут быть представлены в Центр лично.

Документы предоставляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (представителю).

Заявление и документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

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

Заявление может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (п. 2.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных гражданином, неполной информации.

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами (сведениями) являются:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление с прилагаемыми документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов (сведений) в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

несоответствие гражданина категории лиц, имеющих право на меры социальной поддержки;

представление гражданином неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации);

наличие у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

на день подачи заявления гражданин уже является получателем мер социальной поддержки.

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

2.12. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является:

выдача документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением.

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

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

а) окончание срока, на который установлена инвалидность;

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

в) наличие у гражданина непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом;

(пп. "в" в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

г) закрытие счета по вкладу или счета банковской карты либо незачисление кредитной организацией суммы ЕДВ на оплату ЖКУ в связи с изменениями личных данных получателя мер социальной поддержки (в случае выбора гражданином соответствующего способа получения ЕДВ на оплату ЖКУ);

(пп. "г" в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

д) изменение состава семьи, размера занимаемой площади жилья или набора видов потребляемых жилищно-коммунальных услуг, типа и фонда жилья, вида отопления, влияющих на размер выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ;

е) переход на получение аналогичной меры социальной поддержки по другой льготной категории за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, влияющий на объем или размер выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ.

(пункт в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2016 N 1869)

2.14. Выплата ЕДВ на оплату ЖКУ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Центром установлены следующие обстоятельства:

изменение места жительства гражданина;

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

выявление в представленных гражданином документах заведомо недостоверных сведений;

несоответствие гражданина, являющегося получателем мер социальной поддержки, требованиям и условиям, установленным [пунктом 1.2](#) Порядка предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 24 августа 2016 г. N 478-п "О предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан";

переход на получение аналогичной меры социальной поддержки за счет средств областного бюджета;

поступление в центр социальной защиты населения заявления гражданина об отказе от получения ЕДВ на оплату ЖКУ.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2046)

(пункт в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2016 N 1869)

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, а также должностных лиц, работников.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

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

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое от заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ регистрируется специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области") в день обращения, поступления. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления выдается заявителю на руки в день его обращения.

Заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется автоматически и принимается специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, через ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" не позднее одного рабочего со дня направления заявления. В случае поступления заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг в праздничные и (или) нерабочие дни (часы) его прием осуществляется не позднее дня, следующего за праздничными и (или) нерабочими днями (часами).

Заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, рассматривается в общем порядке.

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

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

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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 и предоставляется государственная услуга.

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

Места ожидания для граждан должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

В местах 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 Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано:

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

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

2.18.6. Требования к обеспечению доступности помещений Центра для инвалидов.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

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

- допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

- оказание специалистами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.
(подпункт введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390)

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

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.20.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.20.4. Своевременное и полное информирование о государственной услуге осуществляется посредством всех форм информирования, установленных настоящим административным регламентом.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390)

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

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
(пп. 2.20.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 204)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием и регистрация заявления и документов;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

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

Последующие административные процедуры:

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

приостановка ЕДВ на оплату ЖКУ;

возобновление ЕДВ на оплату ЖКУ;

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

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм;

перерасчет ЕДВ на оплату ЖКУ;

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

Особенности выполнения процедур в МФЦ не установлены.

3.1. Процедура приема и регистрации заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в Центр, МФЦ, поступление заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, регистрирует заявление в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день: обращения заявителя (представителя заявителя), передачи заявления ответственным сотрудником МФЦ; принимает через ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" заявление, поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.3. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг и при необходимости представления заявителем документов (сведений), предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента, указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления непосредственно в Центр.

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

передаются Специалисту Центра.

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

В случае если при личном обращении за предоставлением мер социальной поддержки, в том числе через МФЦ, гражданином представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на гражданина в соответствии с [подпунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), гражданин обязан представить в Центр в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации Центром недостающие документы (сведения).

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов о сведениях, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" после внесения Специалистом Центра, при необходимости, информации о заявителе и членах его семьи в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление Специалисту Центра заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Центра рассматривает заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и (или) сведения, полученные посредством

межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- представленные заявителем (законным представителем) документы;

- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2 - 3.4.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплатного цикла.

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

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

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

3.4.6. Специалист Центра:

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

систематизирует документы по организации выплаты мер социальной поддержки в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

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

3.5. Процедура приостановки предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ

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

3.5.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

3.6. Процедура возобновления выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ

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

3.6.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.1 - 3.6.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты ЕДВ на оплату ЖКУ и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости) и/или поступления сведений, полученных в рамках информационного взаимодействия об очередном переосвидетельствовании инвалида.

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

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

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

3.7.2. Специалист Центра:

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

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения

Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

приобщает решение о прекращении в личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передают их Специалисту Центра.

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

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

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

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

3.7.5. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и передают их Специалисту Центра.

3.7.6. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.7.5 - 3.7.6](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления получателем либо со дня поступления запроса органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

3.8. Процедура предоставления неполученной суммы

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

со дня открытия наследства.

3.8.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.8.1 - 3.8.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8.5. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

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

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

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

3.9. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.9.1. Основанием для начала процедуры является установление Специалистом Центра факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, сокрытие данных и

обстоятельств, влияющих на его назначение или прекращение выплаты.

3.9.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

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

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

3.9.5. Специалист Центра:

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

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.6 - 3.9.9](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг о согласии на удержание.

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

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

3.10. Процедура перерасчета ЕДВ на оплату ЖКУ

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

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

3.10.2. Специалист Центра:

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

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

подписывает распоряжение-расчет у начальника отдела Центра (уполномоченного специалиста) и директора Центра (иного уполномоченного лица);

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

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

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

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

3.11.1. Основанием для начала процедуры учета сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством, в зачет

осуществления последующих выплат является выявление по результатам перерасчета ЕДВ на оплату ЖКУ сумм, проавансированных сверх объема мер социальной поддержки, установленного действующим законодательством.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.09.2015 N 1390)

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 116)

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

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

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

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен [Положением](#) об осуществлении контроля за

исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14.05.2015 N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

(п. 4.13 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, 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 28.11.2018 N 2046)

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

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 двадцать пятым - двадцать девятым подпункта 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

(пп. 10 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2046)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, 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, его должностного лица и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, 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, должностного лица и (или) работника.

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 09.09.2019 N 1676, от 20.09.2019 N 1770)

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 204)

абзац исключен с 01.01.2022. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2868.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 204, от 24.12.2021 N 2868)

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, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2046)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 204, от 24.12.2021 N 2868)

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.09.2019 N 1770, от 30.01.2024 N 183)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
--	------------------	--

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. 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, 24	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)		
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	403805, Котовский р-н, г.	8 (84455) 4-55-17

защиты населения по Котовскому району"	Котово, ул. Школьная, 1	tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 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"	400055, г. Волгоград, ул. им. Фадеева, 17	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, Россия, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2024 N 183)		
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 жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан
за счет средств областного
бюджета, источником финансового
обеспечения которых являются
субвенции из федерального бюджета"

Исключено. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 204.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан
за счет средств областного
бюджета, источником финансового
обеспечения которых являются
субвенции из федерального бюджета"

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

Список изменяющих документов
(введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 10.07.2019 N 1303)

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

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

Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне)	Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49
26. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7
27. Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54
28. Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25
29. Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31
30. Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25
31. Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1
32. Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1
33. Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1
34. Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47
35. Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1
36. Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4
37. Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3
38. Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42
39. Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40. Филиал по работе с заявителями	404264, Волгоградская область,

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