

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 15 апреля 2016 г. N 368**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 776, от 24.10.2016 N 1396,
от 17.01.2018 N 36, от 06.09.2018 N 1474, от 27.11.2018 N 2028,
от 05.04.2019 N 546, от 20.09.2019 N 1771, от 14.08.2020 N 1754,
от 28.12.2020 N 2874, от 26.05.2021 N 952, от 24.08.2021 N 1716,
от 24.12.2021 N 2869, от 11.04.2022 N 711, от 14.07.2022 N 1526,
от 24.01.2023 N 117)

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области" (далее - административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).

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

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

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

Председатель комитета
З.О.МЕРЖОЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 06.07.2016 [N 776](#), от 24.10.2016 [N 1396](#),
от 17.01.2018 [N 36](#), от 06.09.2018 [N 1474](#), от 27.11.2018 [N 2028](#),
от 05.04.2019 [N 546](#), от 20.09.2019 [N 1771](#), от 14.08.2020 [N 1754](#),
от 28.12.2020 [N 2874](#), от 26.05.2021 [N 952](#), от 24.08.2021 [N 1716](#),
от 24.12.2021 [N 2869](#), от 11.04.2022 [N 711](#), от 14.07.2022 [N 1526](#),
от 24.01.2023 [N 117](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, имеющие право на компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, указанные в [статье 4](#) Закона Волгоградской области от 19 декабря 2013 г. N 174-ОД "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области", из числа следующих лиц:

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 05.04.2019 [N 546](#))

проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 05.04.2019 [N 546](#))

От имени заявителя может выступать: законный представитель на основании документа,

подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.09.2018 N 1474)

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

[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 17.01.2018 [N 36](#), от 05.04.2019 [N 546](#))

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 05.04.2019 N 546;

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 05.04.2019 N 546, от 24.12.2021 N 2869)

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявителя (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 06.09.2018 N 1474)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

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

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

с Унитарной некоммерческой организацией "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных

домов":

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

адрес официального сайта: капремонт34.рф;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

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

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

сведения о местонахождении, телефонах и адреса электронной почты МФЦ указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

(п. 2.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.09.2018 N 1474)

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области, осуществляется в виде ежеквартальной денежной компенсации (далее - компенсация).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение компенсации либо отказ в ее назначении.

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми необходимыми документами специалисту центра социальной защиты населения, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2015 г. N 399-ФЗ "О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 декабря 2015 г., "Российская газета", N 297, 31 декабря 2015 г., "Собрание законодательства РФ", 04 января 2016 г., N 1 (Часть 1), ст. 19);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

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

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

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

Законом Волгоградской области от 19 декабря 2013 г. N 174-ОД "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 242, 25 декабря 2013 г.);

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

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

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

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

абзац исключен с 01.01.2022. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2869;

постановлением Администрации Волгоградской области от 01 марта 2016 г. N 89-п "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 09 марта 2016 г.).

(п. 2.6 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для назначения компенсации заявитель представляет:

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

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие факт отнесения совместно проживающих граждан к членам семьи гражданина (не представляются одиноко проживающими гражданами);

документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина (не представляются одиноко проживающими гражданами);

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

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии (представляется в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность);
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

платежные документы или иные документы, содержащие сведения о размере начисленного взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

соглашение о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг и (или) документы, подтверждающие его выполнение (прилагается к заявлению при подаче заявления до 01 января 2022 г. в случае наличия такой задолженности и заключения соглашения о ее погашении);
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.05.2021 N 952; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2021 N 1716)

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

реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора гражданином соответствующего способа получения компенсации);

согласие на обработку персональных данных лица, обратившегося за назначением компенсации, а также иных лиц, информация о которых предоставляется лицом, обратившимся за назначением компенсации в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.);
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

2.7.2. Для назначения компенсации центр социальной защиты населения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

страховые номера индивидуальных лицевых счетов гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия данных 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 ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

сведения об осуществлении (неосуществлении) трудовой деятельности гражданина и членов его семьи, совместно проживающих с ним, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления гражданином указанных сведений и отсутствия данных в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости (в случае непредставления заявителем) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (далее - Росреестр);

сведения о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документах, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, непредставления документов о регистрации по месту жительства (пребывания), решения суда, устанавливающего место жительства), - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

сведения об инвалидности гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия данных в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

сведения о неназначении (прекращении) выплаты компенсации для граждан, изменивших место жительства, - в центре социальной защиты населения по прежнему месту жительства;

сведения, подтверждающие факт уплаты гражданином ежемесячных взносов на капитальный ремонт, а также в случае подачи заявления до 01 января 2022 г. - сведения о наличии (отсутствии) у гражданина задолженности по оплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт - у регионального оператора или владельца специального счета;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.05.2021 [N 952](#), от 24.08.2021 [N 1716](#))

сведения, подтверждающие отсутствие (наличие) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, в случае подачи заявления после 01 января 2022 г. - из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.05.2021 N 952; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2021 N 1716)

Гражданин либо его представитель вправе представить указанные документы (сведения) самостоятельно. При представлении гражданином (представителем гражданина) указанных документов (сведений) запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

Не допускается требовать у заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.04.2022 N 711)
(пп. 2.7.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

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

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

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

Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации, могут быть направлены в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, которые:

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

представляются в центр социальной защиты населения, предоставляющий компенсацию, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

Документы могут быть направлены в центр социальной защиты населения через МФЦ. Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Порядок взаимодействия между МФЦ и центрами социальной защиты населения 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 и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

Абзац исключен с 11.04.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.04.2022 N 711.

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

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

2.10. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

неуплата текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение трех месяцев и отсутствие соглашения о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (при выявлении наличия такой задолженности в период до 01 января 2022 г.) либо наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года (при выявлении наличия такой задолженности в период с 01 января 2022 г.);

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.05.2021 N 952, от 24.08.2021 N 1716)

жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, не является его местом жительства;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

незаполнение одного или нескольких обязательных для заполнения полей формы заявления.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

предоставление платежных документов или иных документов, содержащих сведения о размере начисленного взноса на капитальный ремонт;

предоставление документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение.

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

2.13. Основания для приостановления предоставления назначенной компенсации:

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

неуплата текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение трех месяцев и отсутствие соглашения о погашении задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (при выявлении наличия такой задолженности в период до 01 января 2022 г.) либо наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года (при выявлении наличия такой задолженности в период с 01 января 2022 г.);

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.05.2021 [N 952](#), от 24.08.2021 [N 1716](#))

закрытие лицевого счета в кредитной организации;

изменение состава семьи получателя компенсации;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

изменение размера общей площади жилого помещения, находящегося в собственности получателя компенсации и являющегося его местом жительства.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

2.14. Основания для прекращения предоставления назначенной компенсации:

изменение места жительства гражданина;

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

представление гражданином документов с заведомо недостоверными сведениями;

несоответствие статуса получателя компенсации условиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

отказ гражданина от предоставления компенсации.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

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

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

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

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.09.2018 N 1474)

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 17.01.2018 N 36)

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

в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

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

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

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям центра социальной защиты населения.

Помещения центров социальной защиты населения 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 социальной защиты населения.

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

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

2.18.2. Требования к оформлению входа здания, в котором размещается центр социальной защиты населения и предоставляется государственная услуга.

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

наименование центра социальной защиты населения;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

Информационные вывески должны размещаться на входе в здание центра социальной защиты населения на видном месте.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени центра социальной защиты населения 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 для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории центра социальной защиты населения должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра социальной защиты населения;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр социальной защиты населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в центр социальной защиты населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.19.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом центра социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не превышает 25 минут.

2.19.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.19.4. Своевременное и полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных настоящим административным регламентом.

2.19.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2869)

2.19.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

(пп. 2.19.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 N 546)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.07.2022 N 1526)

3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 776)

3.1.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

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

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

3.1.2. Последующими административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

подготовка документов по организации выплаты компенсации;

приостановка предоставления компенсации;

возобновление предоставления компенсации;

прекращение предоставления компенсации;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не установлены.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя центром социальной защиты населения

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

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

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

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

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

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в центр социальной защиты населения с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступления заявления и документов по почте в центр социальной защиты населения.

3.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист центра социальной защиты населения,

осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме и рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в центр социальной защиты населения с заявлением в форме электронных документов.

3.3. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является поступление заявления и документов специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

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

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, и (или) сведений об осуществлении (неосуществлении) трудовой деятельности заявителя и членов его семьи специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы специалисту центра социальной защиты населения, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

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

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

Специалист центра социальной защиты населения, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет запрос о предоставлении сведений из:

Росреестра о принадлежности жилого помещения гражданину на праве собственности (в случае непредставления заявителем);

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области: сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином и членами его семьи, проживающими совместно с ним, трудовой деятельности; сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним; сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, членов семьи гражданина, проживающих совместно с ним (в случае непредставления гражданином и членами его семьи указанных сведений и отсутствия данных в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

центра социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя о неназначении (прекращении) компенсации - в случае обращения за предоставлением компенсации по новому месту жительства;

органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации - о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документах,

удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, непредставления документов о регистрации по месту жительства (пребывания), решения суда, устанавливающего место жительства);

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

Унитарной некоммерческой организации "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов" либо владельца специального счета - сведения, подтверждающие факт уплаты гражданином ежемесячных взносов на капитальный ремонт, а также в случае подачи заявления до 01 января 2022 г. - сведения о наличии (об отсутствии) у гражданина задолженности по оплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.05.2021 [N 952](#), от 24.08.2021 [N 1716](#))

государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства - сведения, подтверждающие отсутствие (наличие) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года (в случае подачи заявления с 01 января 2022 г.).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.05.2021 [N 952](#), от 24.08.2021 [N 1716](#))

(пп. 3.4.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

3.4.2. Центр социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о неназначении (прекращении) выплаты компенсации направляет указанные сведения в центр социальной защиты населения по новому месту жительства.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

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

3.5. Процедура определения права заявителя на предоставление компенсации и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.5.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для назначения компенсации.

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении компенсации, проект распоряжения-расчета;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

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

проект решения о назначении компенсации;

проект распоряжения-расчета;

заявление о назначении компенсации;

представленные заявителем документы;

сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

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

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

3.5.4. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о назначении компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности - в электронном журнале регистрации обращений граждан, приобщает решение о назначении компенсации в личное дело получателя.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#))

Специалист центра социальной защиты не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации уведомляет заявителя посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении компенсации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 [N 1754](#))

При отсутствии возможности уведомления заявителя о назначении компенсации посредством телефонной связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения заявитель уведомляется посредством почтовой связи, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении компенсации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 [N 1754](#))

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.2 - 3.5.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 14.08.2020 [N 1754](#))

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 [N 2028](#))

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

уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в назначении компенсации посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения, о чем делается соответствующая отметка в решении об отказе в назначении компенсации;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

по желанию гражданина вручает ему решение об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа под подпись в день обращения за решением об отказе в назначении компенсации в центр социальной защиты населения либо направляет посредством почтовой связи в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

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

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

3.6. Процедура подготовки документов по организации выплаты компенсации

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 776)

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении компенсации.

3.6.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, после завершения выплатного цикла в конце месяца (квартала), в котором подано заявление, с помощью ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области":

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.6.2 - 3.6.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплатного цикла.

3.6.4. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии открытого кассового плана по выплате формирует в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

3.6.5. Главный бухгалтер и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

3.6.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.6.4 - 3.6.6](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов с момента наличия открытого кассового плана.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней с момента финансирования.

3.7. Процедура приостановки предоставления компенсации

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

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

вносит информацию о приостановке предоставления компенсации получателю в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о приостановке предоставления компенсации;
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 24.01.2023 [N 117](#))

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36;

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

3.7.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о приостановке предоставления компенсации, подписывает уведомление и решение о приостановке предоставления компенсации и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

3.7.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о приостановке предоставления компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

3.7.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление

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

уведомляет получателя компенсации о принятом решении посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения, о чем делается соответствующая отметка в решении о приостановке выплаты.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

При отсутствии возможности уведомления заявителя о назначении компенсации посредством телефонной связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения заявитель уведомляется посредством почтовой связи, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении компенсации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.7.2 - 3.7.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами центра социальной защиты населения факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

(пп. 3.7.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

3.8. Процедура возобновления предоставления компенсации

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

формирует, распечатывает и подписывает решение о возобновлении компенсации;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

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

регистрирует решение о возобновлении компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан, приобщает решение о возобновлении компенсации и представленные документы (или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия) в личное дело получателя; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

уведомляет получателя компенсации о принятом решении посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения, о чем делается соответствующая отметка в решении о возобновлении.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

При отсутствии возможности уведомления заявителя о назначении компенсации посредством телефонной связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения заявитель уведомляется посредством почтовой связи, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении компенсации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.2 - 3.8.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документов для возобновления компенсации от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

3.8.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку выплатных документов с месяца приостановки в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

3.9. Процедура прекращения предоставления компенсации

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

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

вносит информацию о прекращении предоставления компенсации получателю в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении предоставления компенсации;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 24.01.2023 [N 117](#))

приобщает решение в личное дело получателя компенсации;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N 2028](#))

3.9.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о прекращении предоставления компенсации и передает личное дело получателя компенсации специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 [N 36](#), от 27.11.2018 [N](#)

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

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

уведомляет получателя компенсации о принятом решении посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения, о чем делается соответствующая отметка в решении о прекращении.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

При отсутствии возможности уведомления заявителя о назначении компенсации посредством телефонной связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения заявитель уведомляется посредством почтовой связи, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении компенсации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1754)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.2 - 3.9.4](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 776)

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

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

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

3.9.6. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении выплаты в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 [N 2028](#), от 24.01.2023 [N 117](#))

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

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

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.5 - 3.9.8](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня передачи заявления гражданина специалистом центра социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо получения запроса от центра социальной защиты населения по новому месту жительства.

3.10. Процедура предоставления неполученной суммы

3.10.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя компенсации является поступление заявления членов его семьи, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

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

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.10.2 - 3.10.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления с документами специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

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

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

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

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

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

3.10.7. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление

государственной услуги, в случае определения у заявителя права на предоставление неполученной суммы, приобретает документы в личное дело умершего получателя компенсации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении неполученной суммы и осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

3.11. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

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

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

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

3.11.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу). (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

3.11.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

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

регистрирует уведомление в журнале исходящей документации;

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.11.2 - 3.11.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

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

вносит соответствующие сведения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области"; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 117)

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

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

3.11.7. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) проверяет проект распоряжения-расчета об удержании излишне выплаченных сумм, подписывает и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

3.11.8. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.11.6 - 3.11.8](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя компенсации о согласии на удержание.

3.11.9. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия в течение 30 дней со дня отправления уведомления заявления получателя (наследника получателя) компенсации о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты компенсации или факта возмещения излишне полученных сумм готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении 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).
(пп. 3.11.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.07.2016 N 776)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в 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 117)

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемое государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг".
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

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

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

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

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

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

(п. 4.13 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 17.01.2018 N 36)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) центра социальной защиты населения,
МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 06.09.2018 N 1474)**

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

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

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

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

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

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

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

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

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

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2869.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 [N 546](#), от 24.12.2021 [N 2869](#))

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2869)

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2869)

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых центром социальной защиты населения, МФЦ, организациями,

указанными в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2028)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 05.04.2019 [N 546](#), от 24.12.2021 [N 2869](#))

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление компенсации
расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Волгоградской области"

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.09.2019 N 1771)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru

району"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 31-50-11 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление компенсации
расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление компенсации
расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Волгоградской области"

ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 06.09.2018 N 1474)

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 Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49
26.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7
27.	Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54
28.	Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25
29.	Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31
30.	Филиал по работе с заявителями Котовского 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	403901, Волгоградская область,

	Новониколаевского района Волгоградской области	Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3
38.	Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42
39.	Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4
41.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а
42.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5
43.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65
44.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
45.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1
46.	Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 4
47.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103
48.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12
49.	Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33