

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты
населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 417,
от 16.11.2012 N 925, от 22.11.2013 N 1171,
от 27.12.2013 N 1403)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление целевых потребительских субсидий на оплату продуктов питания отдельным категориям граждан" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Волгоградской области:

малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане;

граждане, у которых длительное время (более трех месяцев) отсутствует источник существования по независящим от них причинам;

граждане, утратившие жизненно необходимое имущество, пострадавшие от стихийных бедствий, обвала, аварий, разрушения жилища, произошедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций.

От имени заявителей могут выступать их законные представители.

1.3. Порядок информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги установлен административным **регламентом** министерства социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области", утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 21 января 2009 г. N 20 (далее - административный регламент "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области").

(в ред. **приказа** министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2012 N 925)

1.4. Местонахождение министерства социальной защиты населения Волгоградской области: Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400136.

Контактная информация: тел. 8 (8442) 30-80-80; факс 8 (8442) 39-12-96.

E-mail: uszn@volganet.ru.

График работы министерства социальной защиты населения Волгоградской области и центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30.

Сведения о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) на странице "Министерство социальной защиты населения" в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

(в ред. **приказа** министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

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) и на

официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление целевых потребительских субсидий на оплату продуктов питания отдельным категориям граждан".

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

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление целевых потребительских субсидий на оплату продуктов питания отдельным категориям граждан с использованием талонов (далее - потребительские субсидии) либо отказ в предоставлении потребительских субсидий.

2.4. В соответствии с настоящим административным регламентом государственная услуга предоставляется в виде талонов на оплату продуктов питания (далее - талоны), по которым граждане получают продукты питания у поставщиков услуг.

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) потребительских субсидий составляет не более 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

Срок направления заявителю решения об отказе в назначении потребительских субсидий составляет не более 10 дней со дня принятия решения об отказе в назначении.

Выдача талонов в срок не более 46 дней со дня принятия решения о назначении потребительских субсидий.

2.6. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 142, 23.07.1999);

[Законом](#) Волгоградской области от 21 февраля 2007 г. N 1418-ОД "О государственной социальной помощи населению в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 36, 28.02.2007);

[постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 4 декабря 2008 г. N 1670 "Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета целевых потребительских субсидий на оплату продуктов питания отдельным категориям граждан" ("Волгоградская правда", N 231 - 232, 10.12.2008);

[постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 21 декабря 2001 г. N 1120 "О Порядке предоставления адресного социального пособия жителям Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 27, 13.02.2002);

[приказом](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 16 декабря 2008 N 760 "Об организации работы по предоставлению целевых потребительских субсидий на оплату продуктов питания отдельным категориям граждан" ("Волгоградская правда", N 247, 31.12.2008);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. N 53-п "Об утверждении Порядка расходования и учета средств областного бюджета, предусмотренных на предоставление отдельных видов социальных выплат" ("Волгоградская правда", N 51, 24.03.2010).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения целевых потребительских субсидий заявитель представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с административным [регламентом](#) "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области";

паспорта взрослых членов семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

свидетельства о рождении детей;

справку с места жительства о составе семьи.

2.7.2. Для назначения целевых потребительских субсидий заявитель из числа категорий, указанных в [абзацах втором и третьем пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, дополнительно представляет:

трудовые книжки (для неработающих членов семьи);

сведения о доходах семьи:

для работающих - справку с места работы о заработной плате, полученной за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

для учащихся - справку с места учебы о стипендии, полученной за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

2.7.3. Для назначения целевых потребительских субсидий категориям граждан из числа категорий, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента, Центр запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о размере пенсии, других выплат, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, или сведения об отсутствии доходов при условии регистрации заявителя в органах службы занятости - в министерстве труда и занятости населения Волгоградской области;

сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского хозяйства) за последний отчетный период, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения о размере алиментов, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области;

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в государственном учреждении - Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о размере и наличии личного подсобного хозяйства - в муниципальных органах местного самоуправления Волгоградской области.

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.

2.7.4. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных 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, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 34541, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006).

(п. 2.7 в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.9. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в центр по месту жительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N 1403)

Заявитель может представлять документы в полном объеме в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке.

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

Заявление и документы на предоставление целевых потребительских субсидий могут быть представлены гражданином в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления потребительских субсидий, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Центр, осуществляющий назначение потребительских субсидий,

самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении потребительских субсидий:

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента.

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

выдача справки с места жительства о составе семьи;

предоставление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 25 минут, а с 1 января 2014 г. - 15 мин.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

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

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме электронного документа.

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

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям центра.

Помещения центров должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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 заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центра.

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

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

2.17.2. Требования к оформлению входа здания, в котором размещается центр и предоставляется государственная услуга.

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

наименование центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени центра ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

Места ожидания гражданами приема у специалистов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

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

2.17.4. Требования к местам для информирования.

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

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

2.17.5. Требования к месту осуществления приема заявителей.

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 заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, 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 и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

2.18. Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N 1403.

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предусмотрено.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 25 минут.

2.20.2. Возможность подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.20.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.20.4. Своевременное и полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных административным [регламентом](#) предоставления государственной услуги "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

2.20.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) потребительских субсидий;

выдача гражданам талонов на приобретение продуктов питания и внесение сведений в базу данных АС "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - регистр) о получении гражданами талонов.

Процедуры предоставления государственной услуги отражены в виде [блок-схемы](#) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов и принятия решения о назначении (об

отказе в назначении) потребительских субсидий.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для установления права на назначение и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) потребительских субсидий является поступление заявления и документов специалисту центра, ответственному за предоставления государственной услуги (далее - специалист центра), от специалиста центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Специалист центра проверяет комплектность и подлинность документов, их соответствие требованиям [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для назначения потребительских субсидий.

Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью регистра запрашивает справки о произведенных выплатах и (или) неполучении выплат:

из центра по прежнему месту жительства (пребывания) в случае переезда заявителя (семьи) из одного района Волгоградской области в другой;

из центра по месту жительства (пребывания), в случае если заявитель или члены его семьи зарегистрированы в другом районе (городе) Волгоградской области.

В случае обращения получателей, указанных в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, начальник отдела центра (уполномоченный специалист) организует обследование материально-бытовых условий проживания заявителя, по итогам которого составляется акт.

Максимальный срок проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя составляет 3 дня с момента поступления документов специалисту центра от специалиста центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для назначения целевых потребительских субсидий, специалист Центра в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов запрашивает эти сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

Абзацы девятый - тринадцатый исключены. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171.

3.2.2. Специалист центра вводит информацию о заявителе (семье) в регистр и осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.

При среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), не превышающем величину прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина), определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья (одиноко проживающий гражданин) признается малоимущей (малоимущим), имеющей (имеющим) право на назначение потребительских субсидий.

При среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), превышающем величину прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина), определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья (одиноко проживающий гражданин) не признается малоимущей (малоимущим) и не имеет права на назначение потребительских субсидий.

В случае обращения получателей государственной услуги, указанных в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего административного регламента, специалист центра вводит информацию о заявителе (семье) в регистр без учета доходов заявителя и членов его семьи.

3.2.3. Специалист центра с помощью регистра формирует и распечатывает проект решения о назначении потребительских субсидий или проект решения об отказе в назначении потребительских субсидий в двух экземплярах, ставит подпись.

3.2.4. Специалист центра формирует документы в личное дело заявителя в следующем порядке:

проект решения о назначении потребительских субсидий или проект решения об отказе в назначении потребительских субсидий;

заявление гражданина о назначении потребительских субсидий;

документы, представленные заявителем и полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (при наличии) и передает личное дело заявителя на проверку начальнику отдела центра (уполномоченному специалисту).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.1 - 3.2.4](#) настоящего административного регламента, составляет не более 7 дней.

3.2.5. Начальник отдела центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правомерности назначения потребительских субсидий, размера и сроков назначения либо обоснованности отказа в назначении потребительских субсидий, визирует проект решения о назначении потребительских субсидий или проект решения об отказе в назначении потребительских субсидий в двух экземплярах и передает их вместе с личным делом заявителя директору центра (лицу, имеющему право второй подписи) на подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет не более 2 дней со дня поступления личного дела заявителя начальнику отдела центра (уполномоченному специалисту).

3.2.6. Директор центра (лицо, имеющее право второй подписи) в течение одного дня подписывает проект решения о назначении потребительских субсидий или проект решения об отказе в назначении потребительских субсидий и вместе с личным делом заявителя передает специалисту центра.

3.2.7. Специалист Центра ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе в назначении потребительских субсидий.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

Специалист центра направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в назначении потребительских субсидий и все представленные им документы, второй экземпляр решения об отказе в назначении с ксерокопиями документов подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет не более 10 дней со дня принятия решения о назначении потребительских субсидий или решения об отказе в назначении потребительских субсидий.

3.3. Процедура выдачи гражданам талонов на приобретение продуктов питания и внесение сведений в регистр о получении гражданами талонов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи гражданам талонов на приобретение продуктов питания является поступление подписанного директором центра решения о назначении потребительских субсидий вместе с личным делом гражданина к специалисту центра.

3.3.2. Выдача талонов гражданам осуществляется одним из способов:

1) первый способ.

Специалист центра в течение 2 дней с момента принятия решения о назначении потребительских субсидий формирует ведомость на получение талонов с помощью регистра и передает ее для утверждения (подписания) главному бухгалтеру центра, затем директору центра (лицу, имеющему право второй подписи).

Главный бухгалтер центра и директор центра (лицо, имеющее право второй подписи) утверждают (подписывают) ведомость на получение талонов в течение одного дня со дня формирования ведомости и передают специалисту центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для выдачи талонов получателям потребительских субсидий под роспись.

Срок выдачи талонов получателям потребительских субсидий по ведомости составляет 17 дней с момента подписания ведомости директором центра (лицом, имеющим право второй подписи).

По истечении срока выдачи талонов специалист центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", передает ведомости специалисту центра.

Специалист центра в течение одного дня после завершения срока выдачи талонов получателям потребительских субсидий закрывает ведомость в регистре. Сведения граждан, не получивших талоны, включаются в следующую ведомость на выдачу талонов гражданам.

Специалист центра в течение 2 дней после закрытия ведомости уведомляет в письменном виде граждан, не получивших талоны, о повторном сроке получения талонов, который составляет 17 дней со дня направления уведомления получателю потребительских субсидий.

По истечении второго срока выдачи талонов по ведомости невостребованные талоны направляются на оказание помощи другим гражданам;

2) второй способ.

Специалист центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения гражданина за получением талонов формирует, распечатывает ведомость на получение талонов на каждого получателя с помощью регистра, утверждает (подписывает) ведомости у главного бухгалтера и директора центра и выдает талоны гражданам по ведомости под роспись.

Специалист центра ежедневно с помощью реестра формирует реестр выданных талонов на оплату продуктов питания.

Специалист центра гражданам, не обратившимся за получением талонов по истечении 20 дней со дня принятия решения о назначении, направляет уведомление, сформированное с помощью реестра, о повторном сроке получения талонов.

По истечении 40 дней со дня принятия решения о назначении потребительских субсидий

невостребованные талоны направляются на оказание помощи другим гражданам.

3.3.3. В случае неполучения талонов по уважительной причине (в связи с болезнью заявителя или членов его семьи) максимальный срок выдачи талонов составляет 6 календарных месяцев с момента обращения за назначением потребительских субсидий.

3.4. Специалисты центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.11.2012 N 925)

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

(п. 4.1 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N 1403)

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами и должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также должностные лица, ответственные за его проведение, устанавливаются приказом по каждому центру социальной защиты населения индивидуально. Порядок осуществления текущего контроля установлен административным [регламентом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области осуществления текущего контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) и государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), предоставляемых (исполняемых) в министерстве социальной защиты населения Волгоградской области и в государственном казенном учреждении "Областной центр контроля качества социальных услуг", утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 13 января 2009 г. N 13 "Об утверждении административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области осуществления текущего контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) и государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), предоставляемых (исполняемых) в министерстве социальной защиты населения Волгоградской области и в государственном казенном учреждении "Областной центр контроля качества социальных услуг".

(п. 4.2 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N 1403)

4.3. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, установлены административным [регламентом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области исполнения государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в учреждениях системы социальной защиты населения, утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 09 октября 2012 г. N 771 "Об утверждении административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области исполнения государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в учреждениях системы социальной защиты населения".

(п. 4.3 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N 1403)

4.4. Специалисты и должностные лица центров социальной защиты населения, виновные в нарушении установленных настоящим административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются на основании решения министра социальной защиты населения Волгоградской области к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.5. Абзац исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N 1403.

Контроль за предоставлением государственной услуги могут осуществлять заявители и организации, объединения граждан в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Информирование получателей государственной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется посредством всех форм информирования, установленных административным регламентом "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) работников органов и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги.

5.3. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов центра и должностных лиц министерства социальной защиты населения Волгоградской области, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области;

- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем центра, предоставляющего государственную услугу, подается в министерство социальной защиты населения Волгоградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники центров и министерства социальной защиты населения Волгоградской области, участвующие в оказании государственной услуги, проводят личный прием заявителей в соответствии с установленным графиком.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru и информационных стендах в помещениях центра.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате,

времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющих прием.

5.6. Должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющие личный прием, обязаны выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности жалобы.

В случае обоснованности жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющие личный прием, принимают меры по изменению действий и решений, повлекших за собой жалобу заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт жалобы и результаты ее рассмотрения в течение 1 дня. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устной форме жалобы факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрено.

(п. 5.11 введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

(п. 5.12 введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов и учреждений социальной защиты населения в судебном порядке.

5.15. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление целевых
потребительских субсидий на оплату
продуктов питания отдельным
категориям граждан"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул.	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru

Жирновскому району"	Ломоносова, 62	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8-(84445)-3-16-68 tu11@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-(84455)-4-55-17 tu14@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, 77	8-(84444)-6-15-64 tu20@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	403601, Руднянский р-н,	8-(84453)-7-12-71

защиты населения по Руднянскому району"	р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	tu25@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Победы, 59	8-(84493)-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский р-н, г. Суровикино, 2-й мкр., 3	8-(84473)-2-28-36 tu30@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, ул. Чернышевского, 3	8-(84442)-4-37-19 tu31@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8-(8443)-31-50-11 tu34@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru

Кировскому району Волгограда"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление целевых
потребительских субсидий на оплату
продуктов питания отдельным
категориям граждан"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЦЕЛЕВЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ПРОДУКТОВ
ПИТАНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**



