

ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ
от 15 мая 2008 г. N 283

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(в ред. приказов Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 24.11.2008 [N 697](#),
от 06.04.2009 [N 167](#), от 30.07.2009 [N 343](#),
от 29.10.2009 [N 545](#), от 27.04.2010 [N 232](#),
от 04.04.2011 [N 182](#), от 10.05.2011 [N 243](#),
от 27.07.2011 [N 492](#), от 15.12.2011 [N 871](#),
приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 [N 415](#),
от 11.10.2012 [N 782](#), от 22.11.2013 [N 1170](#),
от 27.12.2013 [N 1403](#),
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 20.08.2015 [N 1233](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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, приказываю:

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг:

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415)

- Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение единовременного социального пособия семьям и одиноко проживающим гражданам Волгоградской области" (приложение N 1);

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

- Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение адресного социального пособия жителям Волгоградской области" (приложение N 2);

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

- Административный [регламент](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Содействие инвалидам в проведении реабилитационных мероприятий в соответствии с индивидуальными программами реабилитации" (приложение N 3).

(Административный регламент утратил силу. - [Приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 24.11.2008 N 697)

2. Директорам центров социальной защиты населения обеспечить исполнение утвержденных в [п. 1](#) настоящего приказа административных регламентов предоставления государственных услуг.

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

3. Начальнику отдела адресной социальной помощи населению Глинджеву Д.С. осуществлять контроль за соблюдением административных регламентов.

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.10.2012 N 782, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N

1233)

4. Исключен. - [Приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета А.Ю. Завражина.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

Заместитель начальника Управления
Т.П.МИХАЙЛИЧЕНКО

Приложение N 2
к приказу
начальника Управления
от 15 мая 2008 г. N 283

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ ЖИТЕЛЯМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415,
от 11.10.2012 N 782, от 22.11.2013 N 1170,
от 27.12.2013 N 1403,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение адресного социального пособия жителям Волгоградской области" (далее именуется также - государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

1.2. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Волгоградской области:

1.2.1. Малоимущие семьи, имеющие в своем составе:

инвалидов всех групп;

неработающих пенсионеров по возрасту (женщин - с 55 лет, мужчин - с 60 лет);

детей-инвалидов;

граждан трудоспособного возраста, осуществляющих уход за инвалидами I группы, или лицами старше 80 лет, или за детьми-инвалидами;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

детей до 16 лет, а учащихся - до 18 лет;

родителей погибших военнослужащих, проходивших военную службу по призыву;

лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, обратившихся за адресным социальным пособием в течение трех месяцев со дня освобождения.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

1.2.2. Малоимущие одиноко проживающие граждане из числа:

инвалидов всех групп;

неработающих пенсионеров по возрасту (женщин - с 55 лет, мужчин - с 60 лет);

родителей погибших военнослужащих, проходивших военную службу по призыву;

граждан трудоспособного возраста, осуществляющих уход за детьми-инвалидами, инвалидами I группы и пенсионерами старше 80 лет;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, обратившихся за адресным социальным пособием в течение трех месяцев со дня освобождения.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами центра социальной защиты населения при личном обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону.

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";

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

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.

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

1.4. [Сведения](#) о месте нахождения, телефоны и адреса 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 Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volganet.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

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 Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

(п. 1.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Назначение адресного социального пособия жителям Волгоградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения по месту жительства получателя (далее именуются - 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, 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. В соответствии с настоящим административным регламентом государственная услуга

предоставляется в виде адресного социального пособия, которое назначается на шесть месяцев начиная с месяца представления всех необходимых документов и выплачивается единовременно за весь период назначения.

Срок предоставления адресного социального пособия отдельным получателям ограничивается в случае наступления следующих обстоятельств:

истечение срока учебы, инвалидности, исполнения ребенку 16 (18) лет.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение адресного социального пособия;

отказ в назначении адресного социального пособия.

2.5. Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту центра от специалиста центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", составляет не более 10 дней и в случае необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений и проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя - не более 30 дней со дня поступления заявления.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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 21 декабря 2001 г. N 1120 "О Порядке предоставления адресного социального пособия жителям Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 27, 13.02.2002);

[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, 24.13.10).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения адресного социального пособия заявитель представляет:

заявление на предоставление государственной услуги 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";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

паспорта взрослых членов семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

свидетельства о рождении детей;

справку с места жительства о составе семьи;

трудовые книжки (для пенсионеров и неработающих членов семьи);

сведения о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина):

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

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

для детей, находящихся под опекой (попечительством), - справку из образовательной организации о государственном обеспечении, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.7.2. Для назначения адресного социального пособия при необходимости определения состава семьи, доходов и категорий получателей заявитель дополнительно представляет:

свидетельство о расторжении брака или выписку из решения суда о расторжении брака;

справку из образовательной организации при продолжении обучения в общеобразовательной организации или профессиональной образовательной организации после исполнения учащемуся 16 лет;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

справку медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности при признании гражданина инвалидом;

решение органа опеки и попечительства для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

справку из военного комиссариата при прохождении службы по призыву одного из членов семьи

или его гибели при прохождении срочной службы;

справку из образовательной организации о нахождении члена семьи на полном государственном обеспечении.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.7.3. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233.

2.7.4. Для назначения адресного социального пособия Центр запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о размере пенсии, других выплат, полученных за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (для пенсионеров и инвалидов);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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 (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

сведения о размере алиментов, полученных за три месяца, предшествующих 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, предшествующих месяцу подачи заявления, - в государственном учреждении - Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (для граждан, получивших повреждение здоровья в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

сведения о размере и наличии личного подсобного хозяйства, земельного надела, приусадебного участка - в муниципальных органах местного самоуправления Волгоградской области;

сведения о размере выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, - в органах опеки и попечительства Волгоградской области.

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.

2.7.5. 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).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие согласие совместно проживающих с гражданином совершеннолетних членов его семьи или их законных представителей на обработку персональных данных (при наличии таких лиц).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

(п. 2.7 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170)

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения адресного социального пособия, 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.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170)

2.9. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N 1403, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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

Заявление и документы на предоставление государственной услуги 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).

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170)

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.12. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случае, если:

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

заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем имуществе на праве собственности.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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

2.13.1. Выдача справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи.

(пп. 2.13.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.13.2. Выдача справки о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

(пп. 2.13.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.13.3. Выдача справки о нахождении ребенка на полном (неполном) государственном обеспечении.

(пп. 2.13.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.13.4. Выдача сведений о полученных алиментах.

2.13.5. Выдача выписки из решения суда о расторжении брака.

2.13.6 - 2.13.9. Исключены. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233.

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. 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 мин.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

Заявление и документы, представленные в центр в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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

2.17.1. Требования к зданию (строению) и внутренним помещениям центра социальной защиты

населения.

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 (строения), 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 позволят 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 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 граждан должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания граждан оборудуются средствами оповещения для слабослышащих 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.

Подпункт 2.17.6 пункта 2.17 вступает в силу с 1 января 2016 года ([пункт 3](#) приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233).

2.17.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги. Центры обеспечивают для инвалидов:

- беспрепятственный вход в Центр и выход из него (вход оборудуется специальным пандусом);

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

самостоятельное передвижение по помещению Центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск 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;

возможность предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (при необходимости);

обеспечение для инвалидов по зрению официального сайта центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками Центра помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.17.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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 одно взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.20.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не должна превышать 25 минут.

2.20.3. Возможность подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.20.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

2.20.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.20.8. Доступность и комфортность помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) адресного социального пособия;

подготовка документов для осуществления выплаты адресного социального пособия и внесение сведений в базу данных АС "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - регистр) о получении (зачислении) адресного социального пособия.

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) адресного социального пособия.

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) адресного социального пособия является поступление заявления и документов специалисту 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 адресного социального пособия.

Специалист центра через регистр 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 непредставления заявителем документов, необходимых для назначения адресного социального пособия, 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 1170)

Абзацы седьмой - одиннадцатый исключены. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170.

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 адресного социального пособия.

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 адресного социального пособия.

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

3.2.4. Специалист центра формирует документы в личное дело заявителя в следующем порядке: проект решения о назначении или проект решения об отказе в назначении адресного социального пособия;

заявление гражданина о назначении адресного социального пособия;

документы, представленные заявителем и полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.10.2012 N 782, от 22.11.2013 N 1170)

Специалист центра передает личное дело заявителя на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

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

Для определения состава семьи и установления фактического места проживания членов семьи, в том случае если члены семьи имеют разные адреса проживания и регистрации по месту жительства либо не имеют регистрации по месту жительства на территории Волгоградской области, для подтверждения ведения раздельного хозяйства, если на одной жилой площади проживают две и более семьи, а также при необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений в течение 10 дней со дня подачи заявления проводится обследование материально-бытовых условий проживания заявителя, о чем заявитель уведомляется либо при приеме заявления и документов, либо в течение 3 дней со дня подачи заявления.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя проводится комиссией центра по проведению обследований. По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, который подписывается членами комиссии, проводившими обследование, заверяется печатью центра и приобщается к заявлению.
(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

В случае проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.1 - 3.2.4](#) настоящего административного регламента, составляет не более 27 дней.
(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

3.2.5. Начальник отдела (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правомерности назначения адресного социального пособия, его размера и сроков его назначения либо обоснованность отказа в назначении адресного социального пособия, визирует проект решения о назначении или проект решения об отказе в назначении адресного социального пособия, ставит дату и передает его вместе с личным делом заявителя директору центра на подпись.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170)

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

3.2.6. Директор центра подписывает проект решения о назначении или проект решения об отказе в назначении адресного социального пособия, ставит дату и вместе с личным делом заявителя передает специалисту центра.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170)

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет не более 1 дня со дня поступления личного дела заявителя директору центра от начальника отдела (уполномоченного специалиста).

3.2.7. Специалист центра ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе в назначении адресного социального пособия.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170)

Первый экземпляр решения об отказе в назначении адресного социального пособия и все представленные документы специалистом центра направляются заявителю. Второй экземпляр решения об отказе в назначении с ксерокопиями документов подшиваются в личное дело заявителя.

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

3.3. Процедура подготовки документов для осуществления выплаты адресного социального пособия и внесения сведений в регистр о получении (зачислении) адресного социального пособия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов для осуществления выплаты адресного социального пособия и внесения сведений в регистр о получении (зачислении) адресного социального пособия является поступление решения о назначении адресного социального пособия вместе с личным делом заявителя специалисту центра.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170)

Специалист центра с помощью регистра:

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение адресного социального пособия через отделения "Почта России";

формирует списки получателей адресного социального пособия на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

осуществляет проверку выплатных реквизитов и сумм назначенного адресного социального пособия;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату адресного социального пособия и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру и директору центра.

3.3.2. Директор центра и главный бухгалтер подписывают выплатные документы.

3.3.3. Специалист центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" в межрайонное территориальное управление комитета финансов Волгоградской области или комитет финансов Волгоградской области для финансирования; направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей адресного социального пособия - в отделения "Почта России";

приобщает документы по организации выплаты адресного социального пособия в соответствующие папки согласно утвержденной приказом директора центра номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.1 - 3.3.3](#)

настоящего административного регламента, составляет 35 дней со дня принятия решения о назначении адресного социального пособия, при наличии бюджетных средств в центре на финансирование адресного социального пособия.

(пп. 3.3.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

3.3.4 - 3.3.7. Исключены. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233.

3.3.8. Специалист центра после получения отчетов и актов сверки расчетов по выплаченным суммам отделений "Почта России", сопроводительных ведомостей и сопроводительных писем кредитных организаций с отметками о зачислении денежных средств на счета заявителей вносит сведения об их получении (зачислении) в регистр и приобщает отчеты, акты сверки, сопроводительные ведомости и сопроводительные письма в соответствующие папки согласно номенклатуре дел центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 3 дня.

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](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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

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

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

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора центра, а также предпринимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

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, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр контроля качества социальных услуг".

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 в отношении одного государственного учреждения проводится не чаще чем один раз в год, но не реже чем один раз 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 установлены [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

4.10. 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;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) центра, а также его должностных лиц
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба)

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 7) отказ центра, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центра, его работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра подается директору центра.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра подается в комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее именуется - Комитет).

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра, должностного лица центра, 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, 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) центра, его должностного лица либо государственного служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.3](#) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае поступления жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комитет или центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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 и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Комитете подписывает председатель Комитета либо его заместитель (первый заместитель). Ответ на жалобу, поданную в центр, подписывает директор центра либо лицо, имеющее право второй подписи.

5.7.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7.5. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.6. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта центра, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение адресного
социального пособия жителям
Волгоградской области"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1170,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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"	403003, Городищенский р-н,	8 (84468) 3-44-09

населения по Городищенскому району"	р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	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. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.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@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. Советская, 10а	8-(84444)-6-15-64 tu20@social.volganet.ru

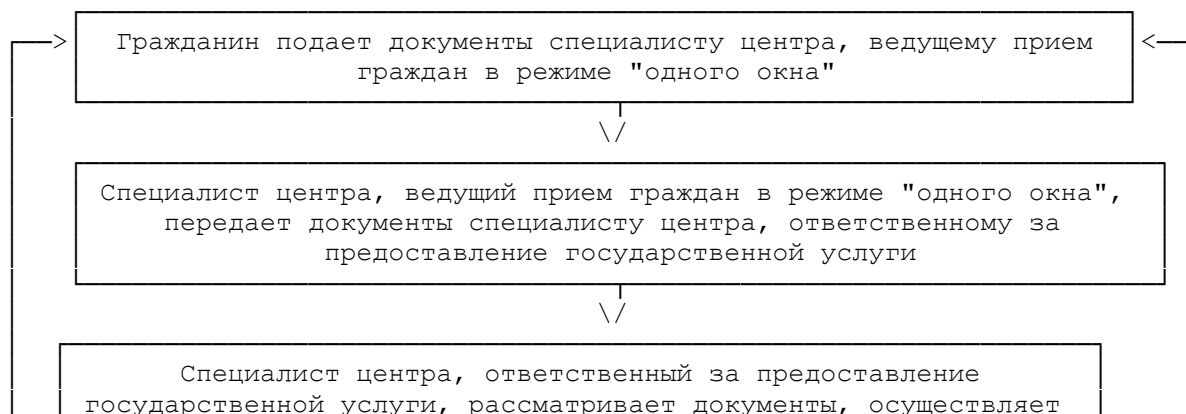
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-(84475)-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения 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 защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-(84453)-7-12-71 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. Центральная, 87	8-(84493)-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)		
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
Строка исключена. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233		
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 и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@social.volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)		
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

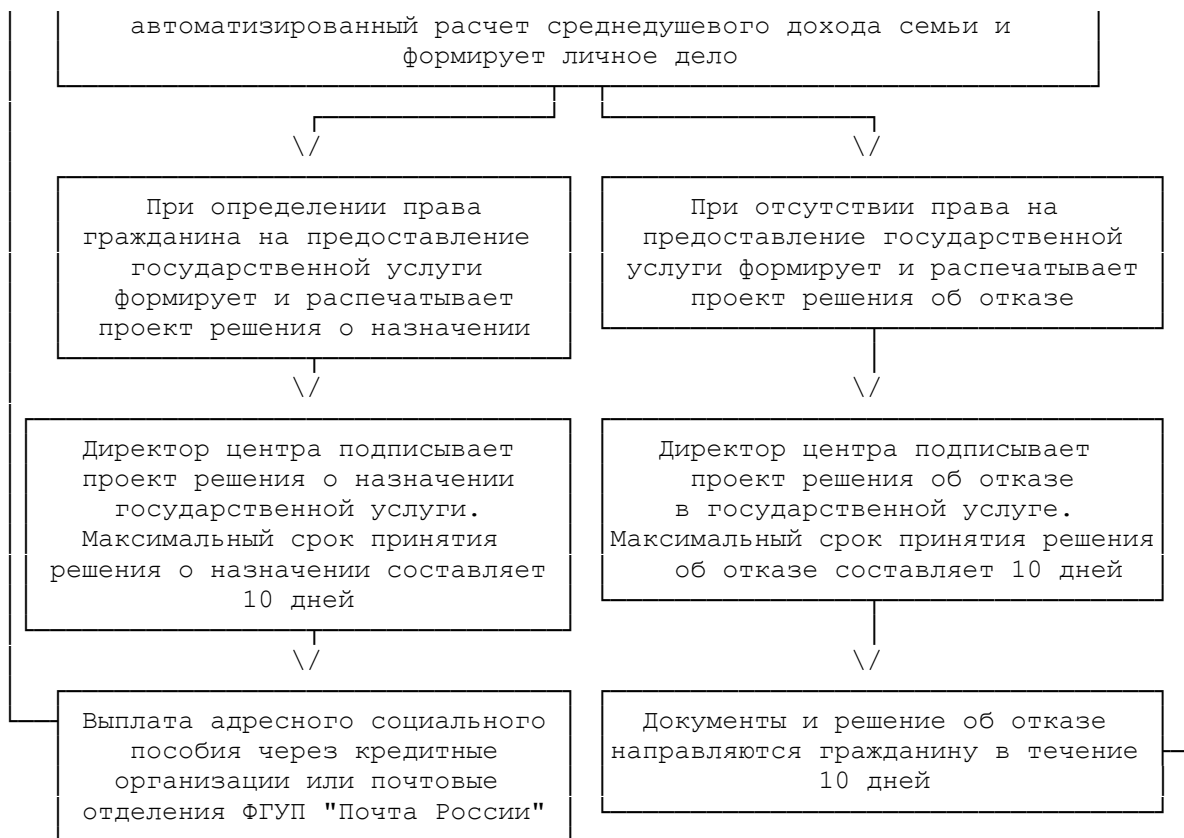
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru
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 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение адресного
социального пособия жителям
Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ АДРЕСНОГО
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ ЖИТЕЛЯМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение адресного
социального пособия жителям
Волгоградской области"

**СВЕДЕНИЯ О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(введено [приказом](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

N п/п	Наименование многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	Место нахождения, телефон, электронный адрес
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 8 (8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а 8 (8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru

		400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 8 (8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 8 (8442) 92-30-07 mfc031@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400066 г. Волгоград, Центральный район, Комсомольская, д. 10 8 (8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, д. 12 8 (8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 8 (8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
2	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области	404130 г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 8 (8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru
		404131 г. Волжский, ул. Мира, д. 75 8 (8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru
		404133 г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 8 (8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru
		404110 г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 8 (8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru
3	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Городищенского муниципального района	403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 8 (84468), 3-57-65 mfc051@volganet.ru
4	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 8 (84452) 5-40-28, 5-36-09 mfc081@volganet.ru
5	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 8 (84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru

6	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7мкр., д. 26, пом. 49 8 (84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
		403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 8 (84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru
7	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 8 (84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru
8	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 8 (84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru
9	АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 8 (84463) 2-30-99, 2-26-90 mfc201@volganet.ru
10	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 8 (84494) 6-43-03, 6-43-99, mfc221@volganet.ru
11	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 8 (84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
12	МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, д. 4 8 (84447) 3-61-22 mfc231@volganet.ru
13	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 8 (84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru
14	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 8 (84475) 6-29-92, 6-29-34 mfc251@volganet.ru
15	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл. г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
16	МБУ "Светлоярский МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57

		mfc291@volganet.ru
17	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
18	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
19	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13а/1 8 (84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
20	МАУ "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 8 (84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
21	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Фролово Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 8 (84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru
22	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст. Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69 8 (84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
23	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., ст. Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 8 (84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
24	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. Мира, д. 54 8 (84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
25	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а 8 (84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru

Приложение N 3
к приказу
начальника Управления
от 15 мая 2008 г. N 283

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ ИНВАЛИДАМ В ПРОВЕДЕНИИ РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ**

**МЕРОПРИЯТИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ
РЕАБИЛИТАЦИИ"**

Утратил силу. - [Приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 24.11.2008 N 697.

--