

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 399

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 19 ОКТЯБРЯ 2009 Г. N 522 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ
ПО УСТАНОВКЕ ТЕЛЕФОНА МАЛОИМУЩИМ ИНВАЛИДАМ И МАЛОИМУЩИМ
СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ"

Приказываю:

1. Внести в [приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 19 октября 2009 г. N 522 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата единовременной компенсации затрат по установке телефона малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами" следующие изменения:

1.1. [Наименование](#) приказа изложить в следующей редакции:

"Об утверждении административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Назначение частичной компенсации затрат по установке телефона малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами".

1.2. В [приказе](#):

1) [преамбулу](#) изложить в следующей редакции:

"В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных 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 министерстве социальной защиты населения Волгоградской области от 19 июня 2012 года N 485, приказываю:";

2) в [пункте 1](#) слова "Выплата единовременной" заменить словами "Назначение частичной".

2. [Приложение](#) к приказу Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 19 октября 2009 г. N 522 изложить в новой редакции согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

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

Министр
Е.А.ХАРИЧКИН

Приложение
к приказу
министерства социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 29 июня 2012 г. N 399

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ПО УСТАНОВКЕ ТЕЛЕФОНА
МАЛОИМУЩИМ ИНВАЛИДАМ И МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ
С ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Назначение частичной компенсации затрат по установке телефона малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 имеет номер 178-ФЗ, а не 179-ФЗ.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются малоимущие инвалиды и малоимущие семьи с детьми-инвалидами, признанные таковыми в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 г. N 179-ФЗ "О государственной социальной помощи", чей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, взятой за квартал, предшествующий кварталу подачи заявления, и проживающие на территории Волгоградской области.

1.3. Порядок информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги установлен административным [регламентом](#) Управления социальной защиты населения Администрации 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").

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, телефоны и адреса электронной почты центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Министерство социальной защиты населения", в подразделе "Подведомственные организации" (www.volganet.ru).

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 "Назначение частичной компенсации затрат по установке телефона малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами".

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 принятие решения о

назначении государственной услуги малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок принятия решения о назначении государственной услуги малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет не более 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

2.5. 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, от 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, от 28.02.2007);

[Законом](#) Волгоградской области от 10 апреля 2007 г. N 1442-ОД "О социальной поддержке семей с детьми в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 70, от 18.04.2007);

[постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 25 апреля 2006 г. N 461 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты частичной компенсации по установке телефона малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами" ("Волгоградская правда", N 79, от 05.05.2006);

[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, от 13.02.2002).

2.6. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

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 документы, их заменяющие;

свидетельства о рождении детей;

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами;

справка с места жительства о составе семьи или выписка из домовой книги (для граждан, проживающих в частном секторе);

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи (одиноко проживающего инвалида) за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

договор на установку телефона, подписанный сторонами;

товарные чеки (квитанции) о понесенных затратах по договору на установку телефона. В случае заключения договора на установку телефона с рассрочкой оплаты - квитанция о первоначальном взносе в размере 10 процентов от установленного тарифа на предоставление доступа к телефонной сети и справка, выданная оператором связи, об открытии лицевого счета абонента телефонной сети на имя заявителя.

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с административным [регламентом](#) "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

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

Документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) из:

Пенсионного фонда Российской Федерации;

Федерального фонда социального страхования;

Федеральной службы судебных приставов;

Федеральной налоговой службы;

органов службы занятости, запрашиваются центром социальной защиты населения, в который было подано заявление, по системе межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявление и документы могут быть представлены в центр социальной защиты населения в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи посредством электронных носителей и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям 2.6 настоящего административного регламента;

заявление о предоставлении государственной услуги поступило по истечении шести месяцев после установки телефона.

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.12.3. Выдача справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

2.12.4. Предоставление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

2.12.5. Предоставление договора на установку телефона.

2.12.6. Выдача документа, подтверждающего затраты, понесенные гражданином по договору на установку телефона.

2.13. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 25 минут.

2.15. 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.

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

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

Помещения центров социальной защиты населения 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 граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центра социальной защиты населения.

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

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

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

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

- наименование центра социальной защиты населения;
- режим работы;
- место нахождения и юридический адрес.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени центра социальной защиты населения ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

В местах 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 специалиста оборудуются средствами оповещения для слабовидящих и слабослышащих граждан.

2.16.4. 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.

2.16.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

Прием заявителей осуществляется в помещениях зального типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности прием граждан может быть организован непосредственно в рабочих кабинетах.

Помещения (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

2.17.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17.5. Своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных административным регламентом "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

2.17.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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.

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;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
подготовка документов для осуществления выплаты и внесение сведений в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" о предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Специалист Центра проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям законодательства.

3.2.2. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит информацию о заявителе (семье) в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - регистр), осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина и распечатывает расчет права на предоставление государственной услуги.

3.2.3. В случае определения права на предоставление государственной услуги специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, визирует его, формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

проект решения о предоставлении государственной услуги;
расчет права на предоставление государственной услуги;
заявление гражданина на предоставление государственной услуги;
документы, представленные заявителем, и передает его на проверку начальнику отдела Центра либо уполномоченному специалисту.

3.2.4. В случае отсутствия права на предоставление государственной услуги специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины, визирует его и передает на проверку начальнику отдела Центра либо уполномоченному специалисту.

3.3. Процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление завизированного проекта решения о предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя, а в случае отказа - проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с представленными заявителем документами на проверку начальнику отдела Центра либо уполномоченному специалисту.

3.3.2. Начальник отдела Центра либо уполномоченный специалист осуществляет проверку правильности расчета права, размера государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги проверяет обоснованность отказа, визирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает документы директору Центра.

3.3.3. Директор Центра подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо

решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.2 и подпунктами 3.3.1 - 3.3.3 настоящего административного регламента, составляет 10 дней со дня принятия документов заявителя специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна".

3.3.4. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 1 день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

копирует документы, на основании которых принято решение об отказе, и направляет заявителю экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги и все представленные им документы;

формирует личное дело, в которое подшиваются: экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных заявителем документов.

3.4. Подготовка документов для осуществления выплаты и внесение сведений в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов для осуществления выплаты является принятие решения о предоставлении государственной услуги и поступление личного дела заявителя специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Выплата осуществляется в порядке очередности путем перечисления средств областного бюджета через отделения "Почта России" на счет по вкладу, открытый заявителем в кредитной организации, или на лицевой счет абонента телефонной сети, открытый оператором связи на имя заявителя, при заключении договора на установку телефона с рассрочкой оплаты (далее именуется - кредитные организации).

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью регистра:

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение частичной компенсации затрат по установке телефона через отделения "Почта России";

формирует списки получателей частичной компенсации затрат по установке телефона на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

осуществляет проверку выплатаемых реквизитов и сумм частичной компенсации затрат по установке телефона;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату частичной компенсации затрат по установке телефона и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра.

3.4.2. Главный бухгалтер и директор Центра подписывают выплатаемые документы.

3.4.3. Специалист Центра в системе "АЦК-финансы" формирует электронный документ "Заявка на оплату расходов", распечатывает его на бумажном носителе и передает на подпись директору и главному бухгалтеру Центра.

3.4.4. Директор Центра и главный бухгалтер подписывают заявку на оплату расходов.

3.4.5. Специалист Центра передает через систему "АЦК-финансы" электронный документ "Заявка на оплату расходов" в межрайонное территориальное управление Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Волгоградской области или министерство финансов Волгоградской области для финансирования.

3.4.6. Специалист Центра для предварительного контроля представляет в межрайонное территориальное управление Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Волгоградской области или министерство финансов Волгоградской области заявку на оплату расходов на бумажном носителе с приложением списков через кредитные организации, сводных ведомостей через отделения "Почта России" и ведомостей Центра для выплаты частичной компенсации затрат по установке телефона.

3.4.7. Специалист Центра направляет электронные файлы и сопроводительные письма в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей частичной компенсации затрат по установке телефона - в отделения "Почта России".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1 - 3.4.7 настоящего административного регламента, составляет 40 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. 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 граждан 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 со дня получения указанных сведений.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента установлен административным [регламентом](#) по исполнению Управлением социальной защиты населения Администрации Волгоградской области государственной функции контроля исполнения административных регламентов, утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 13 января 2009 г. N 13.

Периодичность проведения текущего контроля и лица, ответственные за его проведение, устанавливаются приказом по каждому центру социальной защиты населения индивидуально.

4.2. Порядок 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](#) по исполнению Управлением социальной защиты населения Администрации Волгоградской области государственной функции контроля исполнения административных регламентов, утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 13 января 2009 г. N 13.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения ревизий и проверок министерством на соответствующий год, утвержденным в установленном порядке.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства и специалистов, осуществляющих текущий контроль в центрах социальной защиты населения, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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) 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 (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ 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) отказ 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказ 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 нарушение 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Центра, предоставляющего государственную услугу, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, осуществляющего прием.

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

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

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

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение 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 в обращении 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 принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

2) отказывает 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. 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.

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

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

5.14. 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 1
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Назначение частичной
компенсации затрат по установке
телефона малоимущим инвалидам
и малоимущим семьям
с детьми-инвалидами"

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

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	8-84446-3-22-92 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404060, 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	8-84468-3-52-17 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403370, 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	8-84458-58-3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8-84452-5-25-88 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, ул. Буденного, 44	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"	403870, 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. К. Маркса, 40	8-84445-3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403560, 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"	403805, Котовский р-н, г. Котово,	8-84455-4-55-17 tu14@social.volganet.ru

по Котовскому району"	ул. Школьная, 1	
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. Ленина, 19	8-84494-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403950, 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, п.г.т. 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"	403650, 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"	404260, 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"	404210, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Победы, 59	8-84493-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	404415, Суровикинский	8-84473-2-28-36

защиты населения по Суровикинскому району"	р-н, г. Суровикино, мкр. 2, дом 3	tu30@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, ул. Чернышовского, 3	8-84442-4-37-19 tu31@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, п.г.т. 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	8-84423-31-50-11 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 городу Михайловке и Михайловскому району"	403348, 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"	403530, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8-84465-2-17-73 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. 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 Армии, 16	8-8442-66-16-52 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. Еременко, 15	8-8442-27-39-10 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, 9	8-8442-29-33-25 tu45@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"

40010, г. Волгоград, ул. Невская, 8

8-8442-32-71-65
tu46@social.volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Назначение частичной
компенсации затрат по установке
телефона малоимущим инвалидам
и малоимущим семьям
с детьми-инвалидами"

КонсультантПлюс: примечание.
Содержание последнего блока схемы соответствует официальному тексту документа.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ПО УСТАНОВКЕ
ТЕЛЕФОНА МАЛОИМУЩИМ ИНВАЛИДАМ И МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ
С ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ"**

Гражданин обращается в Центр за предоставлением государственной услуги "Назначение частичной компенсации затрат по установке телефона малоимущим инвалидам и малоимущим семьям с детьми-инвалидами" (далее - государственная услуга)



Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление и передает специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги



Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов и их соответствие законодательству, определяет право на получение государственной услуги



Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит информацию о заявителе (семье) в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - регистр) и осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина



В случае определения права специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя государственной услуги

∨∨

Проект решения о предоставлении государственной услуги визирует начальник отдела Центра или уполномоченный специалист

∨∨

Директор Центра подписывает решение о предоставлении государственной услуги

∨∨

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении)

∨∨

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение частичной компенсации затрат по установке телефона через отделения "Почта России", формирует списки получателей частичной компенсации затрат по установке телефона на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе и направляет их в территориальное управление КБФПиК

В случае отсутствия права специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в 2 экземплярах

∨∨

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги визирует начальник отдела Центра или уполномоченный специалист

∨∨

Директор Центра либо его полномочное лицо подписывает решения об отказе в предоставлении государственной услуги

∨∨

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении)

∨∨

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги и все представленные заявителем документы направляются по почте в срок не более 5 дней с даты регистрации заявления в режиме "одного окна"