

Утвержден
приказом комитета
социальной защиты населения
Волгоградской области
от "05" августа 2022 г. № 1697

Административный регламент предоставления государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, являющиеся опекунами совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области (далее – опекуны), при соблюдении условий, предусмотренных частью 3 статьи 46⁴ Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (далее – Социальный кодекс).

От имени заявителя может выступать его представитель.

1.3. Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет): 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

График работы Комитета и центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Центры): понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты Центров указаны в приложении к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону;

специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную Комитета (www.uszn.volgograd.ru).

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, 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 размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства (пребывания) заявителя. В случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) заявление может быть подано по месту фактического проживания.

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

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

Пенсионный фонд Российской Федерации. Сведения о местонахождении, телефонах и режиме работы Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://pfr.gov.ru/branches/volgograd/>.

Органы опеки и попечительства Волгоградской области. Сведения о местонахождении, телефонах и режиме работы органов опеки и попечительства размещены в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет по адресу: <https://uszn.volgograd.ru/opeka-i-popechitelstvo/organy-opeki-i-popechitelstva-funktsii-i-polnomochiya-kontakty/>.

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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п " Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты (далее - ежемесячная денежная выплата) в размере, установленном частью 1 статьи 46⁴ Социального кодекса.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

2.5. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается Центром в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", 31 августа 2012 г., № 200, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., в изданиях "Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г., в издании "Волгоградская правда", № 6, 19 января 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 227, 03 декабря 2014 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области

и постановления Правительства Волгоградской области" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25 мая 2022 г., в сетевом издании "Волгоград.Ру" www.pravo.volgograd.ru, 25 мая 2022 г., в издании "Волгоградская правда", № 63, 03 июня 2022 г.);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 13 января 2022 г. № 32 "Об утверждении Порядков привлечения граждан к осуществлению опеки в отношении совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области, и предоставления мер социальной поддержки опекунов совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14 января 2022 г., в сетевом издании "Волгоград.Ру" www.pravo.volgograd.ru, 14 января 2022 г., в издании "Волгоградская правда", № 9, 28 января 2022 г.).

2.7. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 13 января 2022 г. № 32 "Об утверждении Порядков привлечения граждан к осуществлению опеки в отношении совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области, и предоставления мер социальной поддержки опекунов совершеннолетних недееспособных граждан, страдающих психическими расстройствами, проживающих на день принятия акта о назначении опекуна в государственных специализированных стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственных органу исполнительной власти

Волгоградской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность опекуна;

документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего недееспособного гражданина, страдающего психическими расстройствами, проживающего на день принятия акта о назначении опекуна в государственном специализированном стационарном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, подведомственному комитету (далее – подопечный);

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя опекуна (в случае подачи заявления представителем опекуна);

решение суда, устанавливающее место жительства опекуна (при наличии);

реквизиты лицевого счета опекуна в кредитной организации.

2.7.2. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, запрашиваемые Центром в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся:

сведения о регистрации опекуна по месту жительства в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставлении гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области;

сведения о регистрации подопечного по месту жительства в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном в отношении подопечного;

сведения об отсутствии договора об осуществлении опеки на возмездных условиях в отношении подопечного, заключенного опекуном с органом опеки и попечительства;

сведения об отсутствии разрешения от органа опеки и попечительства на использование опекуном имущества подопечного в своих интересах;

сведения от органа опеки и попечительства о том, что опекун не является подопечному близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, бабушкой, бабушкой и внуком), полнородным и неполнородным (имеющим общего отца или мать) братом и сестрой), усыновителем или усыновленным;

сведения об инвалидности подопечного, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно.

2.7.3. Центр получает сведения, подтверждающие факт социального обслуживания подопечного в стационарном учреждении, на дату принятия

органом опеки и попечительства акта о назначении заявителя опекуном в отношении подопечного в Регистре получателей социальных услуг Волгоградской области.

2.7.4. Не допускается требовать у заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях. При представлении копий документов, они должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ.

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление и документы могут быть направлены по почте. При этом копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

Заявление и документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты является:

несоблюдение условий, предусмотренных частью 3 статьи 46⁴ Социального кодекса;

непредставление либо неполное представление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении или в представленных документах недостоверных сведений.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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 и документы, представленные в Центр в электронном виде, 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 электронном виде в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями. Заявление и документы, представленные по почте или в электронном виде, рассматриваются в общем порядке.

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

2.16.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещение Центра должно соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра.

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами приема у специалистов Центра, 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 и предоставляется государственная услуга.

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

Места ожидания граждан приема у специалиста Центра 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 Центра оборудуются средствами оповещения для слабовидящих и слабослышающих 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 Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано:

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

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

2.16.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

оказание специалистами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. 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.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна".

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

2.18.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.18.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.8. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.9. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

получение сведений, подтверждающих факт социального обслуживания подопечного в стационарном учреждении, на дату принятия органом опеки и попечительства акта о назначении заявителя опекуном

в отношении подопечного в Регистре получателей социальных услуг Волгоградской области;

формирование и направление запроса, направление ответа на запрос посредством межведомственного информационного взаимодействия;

определение права заявителя на ежемесячную денежную выплату и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.1. Процедура приема заявления с документами от заявителя (представителя заявителя)

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты является обращение заявителя в Центр, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

3.1.2. Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением ежемесячной денежной выплаты ее действительность подлежит проверке, специалистом Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление

и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

В случае представления подлинников документов специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

3.1.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.1.1 - 3.1.2, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов.

3.1.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов.

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты является поступление заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3. Процедура получения сведений, подтверждающих факт социального обслуживания подопечного в стационарном учреждении, на дату принятия органом опеки и попечительства акта о назначении заявителя опекуном в отношении подопечного в Регистре получателей социальных услуг Волгоградской области

3.3.1. Основанием для начала процедуры получения сведений, подтверждающих факт социального обслуживания подопечного в стационарном учреждении, на дату принятия органом опеки

и попечительства акта о назначении заявителя опекуном в отношении подопечного в Регистре получателей социальных услуг Волгоградской области, является поступление заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3.2. Специалист Центра проверяет наличие сведений, подтверждающих факт социального обслуживания подопечного в стационарном учреждении, на дату принятия органом опеки и попечительства акта о назначении заявителя опекуном в отношении подопечного в Регистре получателей социальных услуг Волгоградской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа на запрос посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и ответов на них, в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

3.5. Процедура определения права заявителя на ежемесячную денежную выплату и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

3.5.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также из Регистра получателей социальных услуг Волгоградской области, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.5.3. При определении права заявителя на ежемесячную денежную выплату, специалист Центра:

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (с указанием размера и сроков выплаты);

формирует новое личное дело либо приобщает документы в имеющееся в Центре личное дело получателя в следующей последовательности:

проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;

представленные заявителем (представителем заявителя) документы (при их наличии);

сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сведения, подтверждающие факт социального обслуживания подопечного в стационарном учреждении, на дату принятия органом опеки и попечительства акта о назначении заявителя опекуном в отношении подопечного, полученные из Регистра получателей социальных услуг Волгоградской области;

подписывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

3.5.4. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения ежемесячной денежной выплаты, размеров и срока выплаты либо обоснованности решения об отказе, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.5. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или 2 экземпляра решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.6. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.1 – 3.5.6 настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня, следующих за днем получения документов, представленных посредством межведомственного информационного

взаимодействия, полученных от специалиста Центра, имеющего право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.6. Процедура уведомления заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Специалист Центра:

в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

направляет уведомление о принятом решении посредством телефонной либо почтовой связи, оповещения по электронной почте, СМС-оповещения, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении;

приобщает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя;

в случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

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

приобщает один экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и документы в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует в отказное личное дело;

второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты передается специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для вручения заявителю в Центре под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра 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, 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 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 исполнения требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр развития и 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 исполнения требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги 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. № 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

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

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных абзацами третьим - седьмым подпункта 2.7.4 настоящего административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, его руководителя;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника. Заявителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника.

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

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

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника.

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

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

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

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление мер
социальной поддержки опекунам
совершеннолетних недееспособных
граждан, страдающих психическими
расстройствами, проживающих на день
принятия акта о назначении опекуна
в государственных
специализированных стационарных
учреждениях социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов,
подведомственных органу
исполнительной власти Волгоградской
области, уполномоченному в сфере
социальной защиты населения
Волгоградской области"

**Сведения
о центрах социальной защиты населения, предоставляющих
государственную услугу**

Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
1	2	3
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-51-40 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н,	8 (84452) 5-58-39

населения по Еланскому району"	р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н,	8 (84465) 4-12-32

населения по городу Фролово и Фроловскому району"	г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400055, г. Волгоград, ул. Фадеева, 17	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, Россия, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400087, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru