

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ"**

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, относящиеся к следующим категориям:

малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам, перечень которых определяется постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2016 N 253-п "Об утверждении Перечня независящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, и Перечня движимого и недвижимого имущества, отсутствие которого является условием для предоставления малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину государственной социальной помощи и дополнительных мер социальной помощи" (далее - постановление Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п), имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области;

инвалиды всех групп, дети-инвалиды, а также лица трудоспособного возраста, осуществляющие уход за детьми-инвалидами, инвалидами I группы и пенсионерами старше 80 лет, входящие в состав малоимущей семьи, или малоимущие одиноко проживающие граждане;

неработающие пенсионеры по возрасту, входящие в состав малоимущей семьи, или малоимущий одиноко проживающий гражданин;

родители погибших военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, входящие в состав малоимущей семьи, или малоимущие одиноко проживающие граждане;

дети до 16 лет (учащиеся до 18 лет), входящие в состав малоимущей семьи, или малоимущие одиноко проживающие граждане;

граждане, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах.

Предоставление государственной услуги осуществляется при соблюдении

следующих условий:

ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет движимого и недвижимого имущества в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п;

ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя;

трудоспособные члены малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин, не осуществляющие трудовую деятельность, зарегистрированы в качестве безработных или не осуществляют трудовую деятельность по независящим от них причинам, перечень которых утвержден постановлением Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. N 370-п "Об утверждении перечня независящих от трудоспособного члена малоимущей семьи или трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым трудоспособные члены малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин не осуществляют трудовую деятельность".

Государственная услуга не предоставляется гражданам, находящимся на полном государственном обеспечении и (или) проживающим в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме.

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

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

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра социальной защиты населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий информирование граждан, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

режим работы центра социальной защиты населения и комитета социальной защиты населения Волгоградской области;

график приема граждан специалистами центра социальной защиты населения по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты центра социальной защиты населения и комитета социальной защиты населения Волгоградской области;

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

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

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (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.

1.4. Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти", в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Назначение адресного социального пособия".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения по месту жительства получателя (далее именуются - центры). Место жительства заявителя на получение государственной услуги устанавливается на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п.

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом государственная услуга на основании заявления и документов предоставляется в виде адресного социального пособия.

Адресное социальное пособие гражданам, указанным в абзаце 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляется на шесть месяцев с месяца обращения за его предоставлением и выплачивается единовременно за весь период предоставления.

Повторное назначение адресного социального пособия осуществляется не ранее чем по истечении полутора лет со дня его предыдущего назначения, за исключением назначения адресного социального пособия гражданам, указанным в абзацах 3 - 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право в течение срока, на который предоставлено адресное социальное пособие, обратиться в Центр с заявлением о перерасчете размера адресного социального пособия в связи с увеличением состава семьи, из числа лиц, указанных в абзацах 2 - 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Для перерасчета адресного социального пособия заявитель предоставляет в Центр сведения об увеличении состава семьи, доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Перерасчет размера адресного социального пособия осуществляется по инициативе Центра по следующим основаниям:

несвоевременное извещение заявителем Центра об изменениях в сведениях о составе семьи;

переезд малоимущей семьи (члена малоимущей семьи) или малоимущего одиноко проживающего гражданина за пределы Волгоградской области;

смерть заявителя (члена семьи);

выявление фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений и документов о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

Перерасчет размера адресного социального пособия осуществляется с месяца возникновения указанных в настоящем пункте оснований.

При повторном назначении адресного социального пособия гражданам, относящимся к категориям, указанным в абзацах 3, 6, 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента, в течение периода полутора лет, определенного абзацем третьим настоящего пункта административного регламента, предоставление адресного социального пособия прекращается либо подлежит перерасчету при наступлении следующих обстоятельств:

окончание срока установления инвалидности у лица, являющегося инвалидом, или у лица, за которым осуществляет уход гражданин трудоспособного возраста;

окончание ребенком до 16 лет (учащимся до 18 лет) организации общего образования - у лица, обучающегося в организации общего образования;

исполнение ребенку 16 лет (учащемуся - 18 лет) - у лица, обучающегося в организации общего образования;

окончание обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах у лица, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования или их филиалах.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение адресного социального пособия;

отказ в назначении адресного социального пособия.

2.5. Срок предоставления государственной услуги с момента поступления документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалиста МФЦ), в электронном виде или по почте составляет не более 10 дней со дня обращения заявителя, в случае необходимости дополнительной проверки представленных заявителем сведений о составе семьи, фактическом месте проживания членов семьи (когда члены семьи заявителя имеют разные адреса регистрации на территории Волгоградской области, проводится комиссионное обследование), доходах и о принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности - не более 30 дней со дня обращения заявителя.

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09.04.2003, "Российская газета", N 67, 09.04.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, N 34, ст. 3374, 25.08.2003, "Российская газета", N 168, 26.08.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 6, 19.01.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", N 207, 02.11.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п "Об утверждении Перечня независящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, и Перечня движимого и недвижимого имущества, отсутствие которого является условием для предоставления малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину государственной социальной помощи и дополнительных мер социальной помощи" ("Волгоградская правда", N 97, 31.05.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. N 370-п "Об утверждении перечня независящих от трудоспособного члена малоимущей семьи или трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым трудоспособные члены малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин не осуществляют трудовую деятельность" ("Волгоградская правда", N 133, 19.07.2016);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 апреля 2016 г. N 461 "О Порядке предоставления государственной социальной помощи и отдельных видов дополнительных мер социальной помощи" ("Волгоградская правда", N 87, 17.05.2016).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для назначения адресного социального пособия заявитель предоставляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области". В заявлении гражданин указывает согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". К заявлению прилагаются документы, подтверждающие согласие совершеннолетних членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных (при наличии таких лиц);

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

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

документ, подтверждающий состав семьи заявителя (домовая книга либо выписка из домовой (похозяйственной) книги (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах), или решение суда, устанавливающее место жительства гражданина (членов семьи), - при наличии);

реквизиты лицевого счета в кредитной организации (в случае выбора гражданами соответствующего способа выбора получения социальной помощи).

2.7.2. Для подтверждения совместного проживания и ведения совместного хозяйства, степени родства и (или) свойства членов семьи, подтверждения категории, заявитель дополнительно представляет:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство об установлении отцовства;

решение суда об установлении усыновления ребенка (детей), если данные ребенка (детей) в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти члена семьи заявителя;

решение суда о лишении родительских прав;

справку из образовательной организации при продолжении обучения в организации общего образования после исполнения учащемуся 16 лет (для лиц, обучающихся в образовательной организации);

справку медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности при признании гражданина инвалидом (для лиц, признанных инвалидами);

справку из военного комиссариата о гибели одного из членов семьи при

прохождении военной службы по призыву;

справку из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалов о прохождении обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах (для лиц, обучающихся в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах).

2.7.3. Для подтверждения наличия среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, заявителя (члены его семьи) представляют:

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан);

трудовую книжку (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров);

справку медицинской организации о нуждаемости члена семьи заявителя в постороннем уходе (для члена семьи, постоянно или временно нуждающегося в постороннем уходе);

справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы (для лиц, оформивших отпуск без сохранения заработной платы с целью ухода за членом семьи);

справку о прохождении обучения по очной форме в образовательной организации высшего образования или среднего профессионального образования при предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. N 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (для лиц, находящихся в академического отпуске);

справку, подтверждающую прием документов в образовательную организацию высшего образования или среднего профессионального образования для сдачи вступительных экзаменов (для лиц, поступающих в образовательную организацию высшего образования или среднего профессионального образования);

справку из медицинской организации о прохождении амбулаторного лечения (для лиц, более двух месяцев находящихся на амбулаторном лечении);

выписку из истории болезни о прохождении стационарного лечения (для лиц, более двух месяцев находящихся на стационарном лечении);

выписка из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе (приусадебном участке) - при их наличии;

справка из военного комиссариата при прохождении службы по призыву одного из членов семьи (для лиц, проходящих военную службу);

справка из исправительного учреждения (при нахождении одного из членов семьи под арестом, в исправительном учреждении, на принудительном лечении);

справка об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы).

2.7.4. Для назначения адресного социального пособия Центр в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справку о составе семьи - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в других уполномоченных организациях;

сведения о регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) - в органах регистрационного учета (в случае отсутствия отметки о месте жительства по месту регистрации заявителя, в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области);

акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей);

справку органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно;

справку из государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

справку из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 г. N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами" и Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы" (для лиц, осуществляющих уход за нетрудоспособными лицами, за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы);

справку службы судебных приставов, подтверждающую неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (в случае получения (неполучения) алиментов);

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления неработающим гражданином трудовой книжки или военного билета);

сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия данных в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

сведения о пенсии, полученной членами семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления справки о пенсии за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области);

сведения о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в органах занятости населения Волгоградской области (для неработающих граждан - в случае непредставления справки о пособии по безработице,

полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, из органов занятости населения Волгоградской области);

сведения о регистрации заявителя или члена его семьи в едином государственном реестре предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

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

сведения о получении (неполучении) социальных выплат - в центре социальной защиты населения по месту жительства (предыдущему месту жительства), или месту пребывания (предыдущему месту пребывания) заявителя или членов его семьи (в случае изменения места жительства или регистрации членов семьи по разным адресам);

сведения, подтверждающие принадлежность жилья лицу, - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения о наличии недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи), - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения о наличии тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и других видов техники, принадлежащих на праве собственности заявителю (членам семьи), из комитета сельского хозяйства Волгоградской области;

сведения о наличии маломерных судов, принадлежащих на праве собственности заявителю (членам семьи), из федерального казенного учреждения "Центр государственной регистрации по маломерным судам МЧС России по Волгоградской области";

сведения о наличии и сроке эксплуатации автотранспортных или мототранспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю (членам семьи), из Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с законами Волгоградской области от 04 апреля 2003 г. N 809-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" и от 14 июля 2015 г. N 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", из комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Гражданин либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения адресного социального пособия, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты МФЦ указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления государственной услуги установлен Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

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

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

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.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

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

несоответствия заявителя условиям предоставления государственной услуги, установленным настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

2.13.4. Выдача сведений о полученных алиментах.

2.13.5. Выдача выписки из решения суда о расторжении брака.

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центра.

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

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте

размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

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

наименование центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

Места для ожидания граждан оборудуются средствами оповещения для слабослышащих и слабослышащих граждан.

2.17.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.17.5. Требования к месту осуществления приема заявителей.

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

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

Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано:

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

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

2.17.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Центры обеспечивают для инвалидов:

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

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

- самостоятельное передвижение по помещению Центра;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий не предусмотрено.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

2.19.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.19.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов от заявителя;

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

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

процедура перерасчета или прекращения выплаты адресного социального пособия;

процедура возмещения необоснованно выплаченных сумм;

процедура предоставления неполученной суммы.

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

3.2. Прием заявления и документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с документами в Центр, передача заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, 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".

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

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

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

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступления заявления и документов по почте в Центр.

3.2.3. 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 на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с

заявлением в форме электронных документов.

3.3. Процедура рассмотрения заявления и документов и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) адресного социального пособия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для установления права на назначение и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) адресного социального пособия является поступление заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", специалиста МФЦ либо поступление заявления и документов в электронном виде или по почте.

Специалист Центра проверяет комплектность и подлинность документов, их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для назначения адресного социального пособия.

Специалист Центра через регистр запрашивает справки о произведенных выплатах и (или) неполучении выплат:

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

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

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для назначения адресного социального пособия, специалист Центра в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает эти сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

3.3.4. Специалист Центра формирует документы в личное дело заявителя в

следующем порядке:

проект решения о назначении или проект решения об отказе в назначении адресного социального пособия;

заявление гражданина о назначении адресного социального пособия;

документы, представленные заявителем;

документы, выписки из документов, полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1 - 3.3.4 настоящего административного регламента, составляет не более 7 дней со дня подачи заявления.

В случаях, когда члены семьи заявителя имеют разные адреса регистрации на территории Волгоградской области, а также при необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений Центром проводится дополнительная проверка (комиссионное обследование) представленных заявителем сведений о составе семьи, фактическом месте проживания членов семьи, доходах и о принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности. О необходимости проведения дополнительной проверки либо уточнения представленных заявителем сведений заявитель уведомляется либо при приеме заявления и документов, либо в течение 10 дней со дня подачи заявления.

Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя проводится комиссией Центра по проведению обследований. По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, который подписывается членами комиссии, проводившими обследование, и заявителем, заверяется печатью Центра и приобщается к заявлению.

В случае проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя или дополнительной проверки представленных заявителем сведений максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1 - 3.3.4 настоящего административного регламента, составляет не более 27 дней со дня подачи заявления.

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

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

3.3.6. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает проект решения о назначении или об отказе в назначении адресного социального пособия, ставит дату и вместе с личным делом заявителя передает специалисту Центра.

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

3.3.7. Специалист Центра регистрирует решение о назначении или об отказе в назначении адресного социального пособия в журнале регистрации заявлений (решений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Специалист Центра первый экземпляр решения о назначении или об отказе в назначении адресного социального пособия направляет заявителю в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о назначении или об отказе в назначении адресного социального пособия. Второй экземпляр решения о назначении или об отказе в назначении адресного социального пособия подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2 и подпунктами 3.3.1 - 3.3.6 настоящего административного регламента, составляет не более 10 дней со дня подачи заявления. В случае проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя или дополнительной проверки представленных заявителем сведений максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2 и подпунктами 3.3.1 - 3.3.6 настоящего административного регламента, составляет не более 30 дней со дня подачи заявления.

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

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

Специалист Центра с помощью регистра:

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

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

осуществляет проверку выплатных реквизитов и сумм назначенного адресного социального пособия;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату адресного социального пособия, подписывает и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

Формирование выплатных документов производится до 3-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении адресного социального пособия.

3.4.2. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) и главный бухгалтер подписывают выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплате формирует в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.4. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту Центра.

3.4.5. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.3 - 3.4.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.4.6. Специалист Центра:

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

систематизирует документы по организации выплаты адресного социального пособия в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня, следующих за днем финансирования.

3.4.7. Специалист Центра после получения документов из отделений почтовой связи "Почта России", кредитных организаций о неполучении денежных средств заявителями сведения об их неполучении вносит в регистр и приобщает документы в соответствующие папки согласно номенклатуре дел Центра.

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

3.5. Процедура перерасчета или прекращения выплаты адресного социального пособия.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист Центра:

вносит информацию о перерасчете или прекращении выплаты адресного социального пособия в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области",

распечатывает и подписывает решение о перерасчете или прекращении выплаты адресного социального пособия;

передает на подпись решение о перерасчете или прекращении выплаты адресного социального пособия начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о перерасчете или прекращении выплаты адресного социального пособия и передают их специалисту Центра.

3.5.4. Специалист Центра регистрирует решение о перерасчете или прекращении выплаты адресного социального пособия в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.1 - 3.5.4 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о перерасчете или прекращении выплаты адресного социального пособия в личное дело получателя.

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

3.6. Процедура возмещения необоснованно выплаченных сумм.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистом Центра факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение адресного социального пособия, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на его назначение или прекращение выплаты.

3.6.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в 2 экземплярах;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм и передает специалисту Центра.

3.6.5. Специалист Центра:

вносит сведения о излишне выплаченных суммах адресного социального пособия в регистр;

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя адресного социального пособия;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи "Почта России" второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) адресного социального пособия.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.6.2 - 3.6.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.6.6. Специалист Центра в случае поступления заявления получателя адресного социального пособия о согласии на возврат неправомерно полученной суммы адресного социального пособия в добровольном порядке от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", вносит соответствующие сведения в регистр.

3.6.7. Специалист Центра формирует и распечатывает выплатные реквизиты для перечисления неправомерно полученной суммы адресного социального пособия, передает их получателю (наследнику получателя).

3.6.8. После возврата неправомерно полученной суммы адресного социального пособия специалист Центра вносит соответствующие сведения в регистр, снимает копии с документов, подтверждающих факт возврата неправомерно полученной суммы адресного социального пособия, заверяет их подписью и печатью и приобщает в личное дело получателя адресного социального пособия.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.6.6 - 3.6.8 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о согласии на возврат неправомерно полученной суммы адресного социального пособия от получателя (наследника получателя) адресного социального пособия.

3.6.9. Специалист Центра в случае отсутствия заявления получателя о согласии на возврат в добровольном порядке неправомерно полученной суммы адресного социального пособия или факта возмещения неправомерно полученной суммы адресного социального пособия в течение 30 дней со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя) готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении неправомерно полученной суммы адресного социального пособия.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).

3.7. Процедура предоставления неполученной суммы

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления родственника умершего получателя адресного социального пособия, который совместно с

ним проживал, вел совместное хозяйство и был включен в состав семьи при предоставлении адресного социального пособия, к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня смерти умершего получателя адресного социального пособия.

3.7.2. Специалист Центра:

проверяет право заявителя на получение неполученной суммы, своевременность подачи заявления, комплектность и подлинность представленных документов;

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

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

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает для подписания директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту Центра.

3.7.5. Специалист Центра регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.7.1 - 3.7.5 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя адресного социального пособия.

3.7.6. Специалист Центра:

направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы;

приобщает в личное дело умершего получателя адресного социального пособия о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и поступившие от заявителя документы (ксерокопии документов).

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

3.7.7. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.8. Специалисты Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами

действий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр контроля качества социальных услуг".

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

4.7. Плановая проверка в отношении одного государственного учреждения проводится не чаще чем один раз в год, но не реже чем один раз в три года.

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлены Положением об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора Центра подается в Комитет.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра (МФЦ), должностного лица Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра (МФЦ), его должностного лица;

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

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

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

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

5.4.6. В случае поступления жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет или Центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном либо судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Обращение по жалобе в административном порядке направляется в Комитет либо Администрацию Волгоградской области.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

**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) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-16-96, 3-24-22 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 4-43-93; 5-26-77 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-12-17 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-23-62 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-40-65 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-13-15 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-27-78, 5-24-89, 5-20-90, 5-19-07 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) 3-35-37 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-33-28 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	403221, Киквидзенский р-н,	8 (84445) 3-14-44

защиты населения по Киквидзенскому району"	ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-19-44 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-38-46, 3-38-67 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-22-55 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-26-91 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-22-34 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-15-56 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-41-39 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403950, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-29-12 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-14-65 tu20@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-13-34 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2-00-77, 2-14-73 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-13-02 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-21-62 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер.	8 (84477) 6-13-70, 6-21-97

Светлоярскому району"	Театральный, 19	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) 5-18-44, 5-21-09, 5-17-38, 5-15-77, 5-33-96 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-39-49, 4-32-48 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский р-н, г. Суровикино, 2-й мкр., 3	8 (84473) 9-38-36 tu30@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-11-62 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-22-48 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24	8 (84463) 2-11-57 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 4-63-78, 4-64-14 tu37@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-59 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-39-25, 94-34-55 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8 (8442) 43-53-46 tu40@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 44-00-76 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Бахтурова, 31	8 (8442) 62-43-57 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-36 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 46-91-57, 41-71-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2а	8 (8442) 29-57-26 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-40-11 tu46@social.volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение адресного
социального пособия"

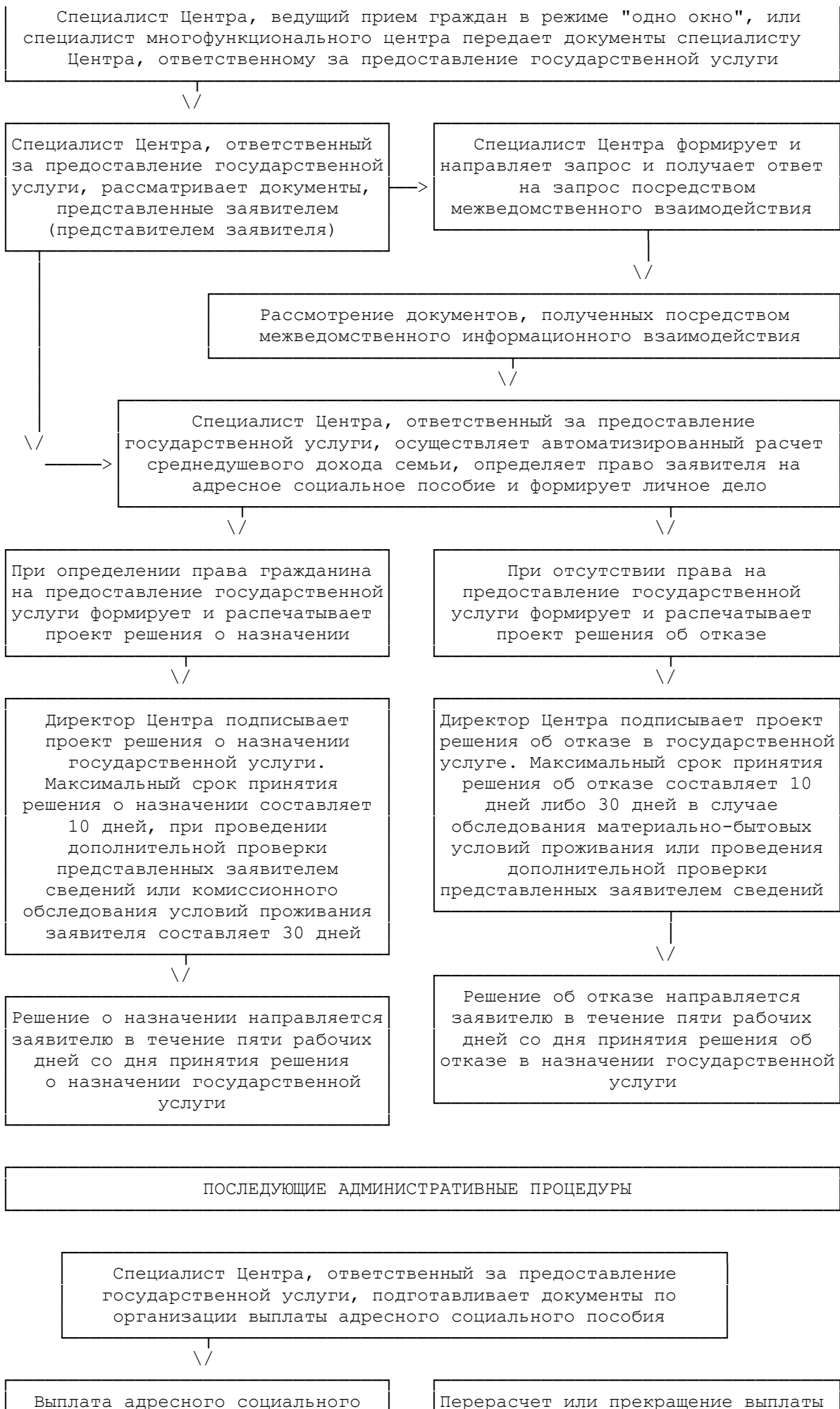
**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ"**

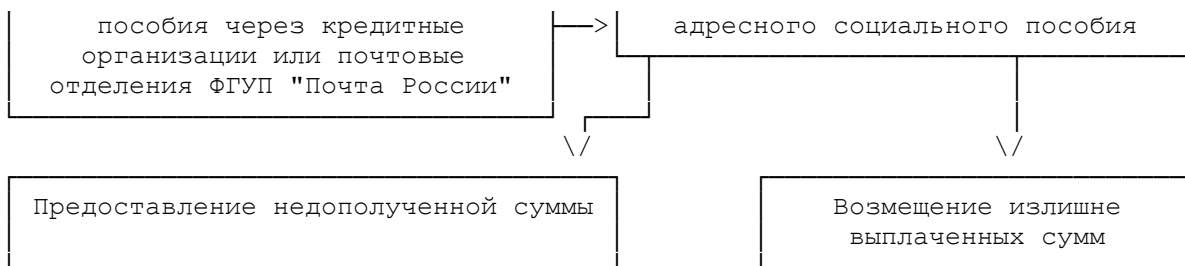
Обращение заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр или МФЦ по месту жительства либо направление заявления с документами в электронном виде или посредством ФГУП "Почта России"

\

Прием заявления и документов специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одно окно", или в многофункциональном центре, или в электронном виде, или через почтовое отделение ФГУП "Почта России"

\





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

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование МФЦ	Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 общий: mfc03@volganet.ru
		400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 общий: mfc03@volganet.ru
		400059, г. Волгоград, Кировский район, ул. 64 Армии, д. 71а Тел. 8(8442) 92-30-04 общий: mfc03@volganet.ru
		400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, д. 12 Тел. 8(8442) 92-30-08

		<p>общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07 общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400066 г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10 Тел. 8(8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p>
2	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области	<p>404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru</p> <p>404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru</p> <p>404102 Волгоградская область, г. Волжский, б-р Профсоюзов, д. 30 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru</p> <p>404110 Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru</p>
3	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	<p>403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69 Тел. 8(84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru</p>
4	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Быковского муниципального района	<p>404062, Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25 Тел. 8(84495) 3-15-00 mfc021@volganet.ru</p>
5	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	<p>403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468) 3-57-65 mfc051@volganet.ru</p>
6	МБУ "Многофункциональный центр	<p>403371, Волгоградская область, р.п.</p>

	предоставления государственных и муниципальных услуг" Даниловского муниципального района	Даниловка, ул. Федорцова, д. 24 Тел. 8(84461) 5-00-61 mfc061@volganet.ru
7	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403371, Волгоградская область, р.п. Дубовка, ул. Московская, д. 5 Тел. 8(84458) 3-23-00 mfc071@volganet.ru
8	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28 mfc081@volganet.ru
9	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Жирновский" Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62 Тел. 8(84454) 5-32-22 mfc091@volganet.ru
10	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
11	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404503, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 Тел. 8(84472) 3-49-20, 3-49-19 mfc34@volganet.ru
12	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
		403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 Тел. 8(84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru
		403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 Тел. 8(84457) 6-46-36 mfc121@volganet.ru
13	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54 Тел. 8(84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
14	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и	403562, Волгоградская обл., с.п. Клетское, ул. Чистикова, д. 25

	муниципальных услуг" Клетского муниципального района	Тел. 8(84466) 4-45-03 mfc151@volganet.ru
15	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru
16	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru
17	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 8(84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
18	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1 Тел. 8(84478) 4-33-43, 4-35-15, mfc191@volganet.ru
19	АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-30-99, 2-26-90 mfc201@volganet.ru
20	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8(84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
21	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 Тел. 8(84494) 6-43-03, 6-43-99, mfc221@volganet.ru
22	МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, д. 4 Тел. 8(84447) 3-61-22 mfc231@volganet.ru
23	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8(84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru

24	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92, 6-29-34 mfc251@volganet.ru
25	МКУ Ольховского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403651, Волгоградская область, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9 Тел. 8(84456) 2-21-21 mfc261@volganet.ru
26	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл. г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
27	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru
28	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru
29	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
30	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
31	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13 а/1 Тел. 8(84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
32	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Суровикинского муниципального района Волгоградской области	404415, Волгоградская обл., г. Суровикино, 2 мкр., д. 4 Тел. 8(84473) 2-10-10
33	МКУ Чернышковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404460, Волгоградская область, р.п. Чернышковское, ул. Советская, д. 33 Тел. 8(84474) 6-19-02 mfc391@volganet.ru

34	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
35	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru