



КонсультантПлюс

Приказ Управления социальной защиты
населения Администрации Волгоградской обл.
от 15.05.2008 N 283

(ред. от 03.06.2021)

"Об утверждении административных
регламентов предоставления государственных
услуг"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.07.2021

ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ от 15 мая 2008 г. N 283

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 24.11.2008 N 697,
от 06.04.2009 N 167, от 30.07.2009 N 343, от 29.10.2009 N 545,
от 27.04.2010 N 232, от 04.04.2011 N 182, от 10.05.2011 N 243,
от 27.07.2011 N 492, от 15.12.2011 N 871,
приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 29.06.2012 N 415, от 11.10.2012 N 782, от 22.11.2013 N 1170,
от 27.12.2013 N 1403,
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.08.2015 N 1233, от 16.06.2016 N 653, от 15.06.2017 N 953,
от 12.02.2018 N 185, от 24.09.2018 N 1579, от 18.12.2018 N 2197,
от 27.05.2019 N 990, от 10.07.2019 N 1308,
от 20.08.2019 N 1562 (ред. 30.10.2019), от 30.10.2019 N 2038,
от 31.03.2020 N 637, от 12.05.2020 N 874, от 02.10.2020 N 2135,
от 27.11.2020 N 2562, от 19.03.2021 N 498, от 03.06.2021 N 1040)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Положением](#) о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п, приказываю: (в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг:
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415)

- Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение единовременного социального пособия" (приложение N 1);
(в ред. приказа Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233, от 16.06.2016 N 653)

...

- Административный **регламент** предоставления государственной услуги "Назначение адресного социального пособия" (приложение N 2);
(в ред. приказа Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233, от 16.06.2016 N 653)

- абзац исключен с 1 июля 2016 года. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 653.

2. Директорам центров социальной защиты населения обеспечить исполнение утвержденных в **п. 1** настоящего приказа административных регламентов предоставления государственных услуг.
(в ред. **приказа** Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, **приказа** министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 415, **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

3. Начальнику отдела адресной социальной помощи населению Глинджеву Д.С. осуществлять контроль за соблюдением административных регламентов.
(в ред. **приказа** Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182, **приказа** министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.10.2012 N 782, **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

4. Исключен. - **Приказ** Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 04.04.2011 N 182.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета А.Ю. Завражина.
(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

Заместитель начальника Управления
Т.П.МИХАЙЛИЧЕНКО

Приложение N 1
к приказу
начальника Управления
от 15 мая 2008 г. N 283

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

...

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 15.06.2017 N 953, от 12.02.2018 N 185, от 24.09.2018 N 1579,
от 18.12.2018 N 2197, от 27.05.2019 N 990, от 10.07.2019 N 1308,
от 20.08.2019 N 1562 (ред. 30.10.2019), от 30.10.2019 N 2038,
от 12.05.2020 N 874, от 02.10.2020 N 2135, от 27.11.2020 N 2562,
от 03.06.2021 N 1040)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение единовременного 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:

1.2.1. 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", имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области.

1.2.2. Граждане, утратившие жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций.

1.2.3. Назначение единовременного социального пособия гражданам, указанным в [подпункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента, осуществляется при соблюдении следующих условий:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет движимого и недвижимого имущества, [перечень](#) которого утвержден 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";
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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".
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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

От имени заявителя может выступать: законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

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;

специалистами комитета социальной защиты населения Волгоградской области при личном обращении гражданина в комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную комитета (www.uszn.volgograd.ru).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 организации (органа), куда 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";

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197;

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.

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявители (представители) могут обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

...

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".

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области:

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

График работы комитета социальной защиты населения Волгоградской области и центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

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 единовременного социального пособия".

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения "Центр социальной защиты населения" по месту жительства получателя (далее - Центр). 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 "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".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременного социального пособия либо отказ в назначении единовременного социального пособия.

2.4. Единовременное социальное пособие гражданам, указанным в [подпункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента, предоставляется на частичное возмещение произведенных расходов, связанных с:

ремонтom либо приобретением жизненно необходимых бытовых приборов, перечень и периодичность приобретения которых установлена [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 23.05.2016 N 252-п "Об утверждении перечня жизненно необходимых бытовых приборов и периодичности их приобретения для предоставления единовременного социального пособия и Порядка определения размера единовременного социального пособия гражданам, утратившим жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций";

приобретением твердого топлива (за исключением случаев предоставления получателям мер социальной поддержки на приобретение твердого топлива из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг);

оплатой проезда к месту лечения, реабилитации или обследования (за исключением случаев предоставления получателям аналогичной государственной социальной помощи за счет средств федерального бюджета);

первичным приобретением и установкой индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов.

В случаях, указанных в [абзацах втором, третьем и пятом](#) настоящего пункта, для подтверждения факта ремонта или приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, наличия печного отопления или отсутствия индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов (в случае отсутствия подтверждающей справки) комиссией Центра социальной защиты населения (далее - комиссия Центра по обследованию условий проживания), предусмотренной [абзацем девятым подпункта 3.3.4](#) настоящего административного регламента, проводится обследование материально-бытовых условий проживания заявителя.

Предоставление единовременного социального пособия на частичное возмещение расходов, указанных в настоящем пункте, осуществляется один раз в течение календарного года. Предоставление единовременного социального пособия на приобретение бытовых приборов (газовые приборы: котел, плита, колонка; электрические приборы: котел, водонагреватель, плита, холодильник, стиральная машина, телевизор; сантехническое оборудование: ванна, умывальник, раковина, унитаз; цифровое устройство, позволяющее напрямую принимать телевизионный сигнал в стандарте DVB-T2), на которые ранее предоставлялось единовременное социальное пособие, осуществляется не чаще одного раза в пять лет.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.05.2019 N 990)

...

Единовременное социальное пособие предоставляется при условии обращения граждан за ним не позднее трех месяцев с даты осуществления ими расходов.

2.5. Единовременное социальное пособие предоставляется гражданам, указанным в [подпункте 1.2.2](#) настоящего административного регламента, в связи с утратой имущества при повреждении или полном уничтожении жилого помещения или надворных построек, сельскохозяйственных животных, кормов, продовольственных заготовок, сельскохозяйственных культур, в размере, определяемом [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 23.05.2016 N 252-п "Об утверждении перечня жизненно необходимых бытовых приборов и периодичности их приобретения для предоставления единовременного социального пособия и Порядка определения размера единовременного социального пособия гражданам, утратившим жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций", в случаях:

стихийного бедствия (ураган, наводнение, оползень, землетрясение, засуха, мороз, град);

обвала или разрушения жилища, аварии, происшедших по причине природного или техногенного характера;

пожара и других чрезвычайных ситуаций.

Единовременное социальное пособие предоставляется при условии обращения граждан в Центр за ним не позднее шести месяцев после наступления случаев, перечисленных в настоящем пункте, и независимо от среднедушевого дохода, установленного в Волгоградской области, и без учета условий, указанных в [подпункте 1.2.3](#) пункта 1.2.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

2.6. 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:

в случае принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия - не более 10 дней со дня обращения заявителя;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

в случае необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений и проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя - не более 30 дней со дня обращения заявителя.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

2.7. 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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

[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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

[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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

[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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 252-п "Об утверждении перечня жизненно необходимых бытовых приборов и периодичности их приобретения для предоставления единовременного социального пособия и Порядка определения размера единовременного социального пособия гражданам, утратившим жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций" ("Волгоградская правда", N 97, 31.05.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п "Об утверждении Перечня независимых 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 независимых 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).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для назначения единовременного социального пособия заявителя, указанные в

подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, предоставляют:

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). Гражданин указывает в заявлении сведения о проживающих совместно с ним членах семьи;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

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

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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

Для подтверждения совместного проживания и ведения совместного хозяйства, степени родства и (или) свойства членов семьи заявителя дополнительно представляют:

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

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, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство о смерти члена семьи заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

решение суда о лишении родительских прав.

Для подтверждения категории заявителя (члены его семьи) дополнительно представляют:

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135;

абзац исключен с 01.07.2020. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1562;

справку из военного комиссариата о гибели одного из членов семьи при прохождении военной службы по призыву;

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135.

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 (кроме документов о заработной плате) каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.05.2020 N 874;

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);

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135;

сведения о приеме 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);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

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);

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135;

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

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

справку об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы);

заключение специализированных служб о необходимости ремонта, замены жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования (в случае ремонта либо приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования);

направление (справку) медицинской организации, подтверждающее необходимость лечения, реабилитации, обследования (в случае оплаты проезда);

справку, подтверждающую наличие печного отопления (в случае приобретения твердого топлива);

справку из ресурсоснабжающей или управляющей организации об отсутствии индивидуальных приборов учета (в случае приобретения и установки индивидуальных приборов учета);

документ, подтверждающий факт приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования (товарный чек, технический паспорт, свидетельство на приобретенное изделие и т.п.);

документ, подтверждающий произведенные расходы (квитанция, кассовый чек, билет и т.д.) (в случаях ремонта либо приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования, твердого топлива, оплаты проезда к месту лечения, реабилитации или обследования, приобретения и установки индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов).

2.8.2. Для назначения единовременного социального пособия гражданам, указанным в [подпункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента, Центр в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя, запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в других уполномоченных организациях (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);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1308)

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 при отсутствии данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 [N 2038](#), от 12.05.2020 [N 874](#))

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области при отсутствии данных в базе АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 [N 2038](#), от 02.10.2020 [N 2135](#))

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 - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области) при отсутствии данных в базе АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038)

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 пребыванию) заявителя или членов его семьи (в случае изменения места жительства или регистрации членов семьи по разным адресам);

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038;

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;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

сведения об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1562 (ред. 30.10.2019))

сведения о рождении ребенка (детей) - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения об установлении отцовства - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о заключении брака - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о расторжении брака - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о смерти члена семьи заявителя - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения из образовательной организации при продолжении обучения в организации общего образования после исполнения учащемуся 16 лет (для лиц, обучающихся в образовательной организации);
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (их филиалов) или среднего профессионального образования 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);
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о заработной плате каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан) - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020

N 2135)

сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе (приусадебном участке) - при их наличии - в органе местного самоуправления;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о получении (о неполучении) выплат - в Фонде социального страхования Российской Федерации.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно. При представлении заявителем либо его представителем таких сведений самостоятельно запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

2.8.3. При назначении единовременного социального пособия граждане, указанные в [подпункте 1.2.2](#) настоящего административного регламента, предоставляют:

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);

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1308;

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

документ, подтверждающий факт произошедшей аварии, стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций.

Для подтверждения совместного проживания и ведения совместного хозяйства, степени родства и (или) свойства членов семьи граждане дополнительно представляют:

...

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

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, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство о смерти члена семьи заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

решение суда о лишении родительских прав.

2.8.4. Для назначения единовременного социального пособия гражданам, указанным в [подпункте 1.2.2](#) настоящего административного регламента, Центр в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1308;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в других уполномоченных организациях (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);
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1308)

сведения, подтверждающие факт пожара, из территориального управления государственной противопожарной службы;

сведения о рождении ребенка (детей) - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения об установлении отцовства - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о заключении брака - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о расторжении брака - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о смерти члена семьи заявителя - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

Заявитель вправе представить вышеуказанные сведения по собственной инициативе.
(пп. 2.8.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
(пп. "а" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

...

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(пп. "б" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
(пп. "в" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(пп. "г" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

2.10. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства. Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 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".
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

2.11. 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.

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения в документах, перечисленных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента;

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

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

2.14.1. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1308.

2.14.2. Выдача сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

2.14.3 Выдача документа, подтверждающего факт произошедшей аварии, стихийного бедствия, пожара.

2.14.4. Выдача заключения специализированных служб о необходимости ремонта, замены

бытовых приборов, сантехнического оборудования.

2.14.5. Выдача документа, подтверждающего наличие печного отопления.

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 мин.

2.17. 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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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

2.18.1. Требования к зданию 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 граждан 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 граждан.

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

2.18.2. Требования к оформлению входа здания, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

Фасад здания 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.

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

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

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

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

Места для ожидания граждан приема у специалиста оборудуются средствами оповещения для слабовидящих и слабослышающих граждан.

...

2.18.4. 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.

2.18.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.18.6. 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.

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

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

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

2.20.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.20.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
(пп. 2.20.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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 предоставления государственных и муниципальных услуг
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов от заявителя;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия;

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

процедура возмещения необоснованно выплаченных сумм;

процедура предоставления неполученной суммы.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197.

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.
(п. 3.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

3.3. Процедура рассмотрения заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для установления права на назначение единовременного социального пособия является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, 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, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет

комплектность документов и их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления единовременного социального пособия.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 единовременного 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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 получение единовременного 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 получение единовременного социального пособия.

В случае обращения получателей государственной услуги, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, специалист Центра вводит информацию о заявителе (семье) в регистр без учета доходов заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Специалист Центра с помощью регистра формирует и распечатывает расчет права семьи на социальную помощь, ставит свою подпись.

3.3.4. Специалист Центра формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

...

расчет права семьи на социальную помощь;

заявление гражданина о предоставлении единовременного социального пособия;

документы, представленные заявителем;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

документы (выписки из документов), полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

акт обследования (при проведении обследования материально-бытовых условий проживания заявителя).

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.

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 обследованию материально-бытовых условий проживания заявителя, порядок деятельности и ее состав утверждается приказом Центра. По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, который подписывается членами комиссии Центра по обследованию условий проживания, проводившими обследование, и заявителем, заверяется печатью Центра и приобщается к заявлению.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

3.4. Процедура принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении (об отказе в

назначении) единовременного социального пособия является поступление личного дела заявителя на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

Начальник отдела (уполномоченный специалист) осуществляет проверку личного дела заявителя, визирует расчет права семьи на предоставление единовременного социального пособия, ставит дату и передает:

в случаях, предусмотренных [подпунктом 1.2.1](#) настоящего административного регламента, директору Центра (иному уполномоченному лицу) для вынесения решения о назначении либо отказе в назначении единовременного социального пособия;

в случаях, предусмотренных [подпунктом 1.2.2](#) настоящего административного регламента, секретарю комиссии Центра по определению размера единовременного социального пособия (далее именуется - комиссия Центра) для вынесения его на заседание комиссии Центра.

3.4.2. С целью определения размера единовременного социального пособия гражданам, указанным в [подпункте 1.2.2](#) настоящего административного регламента, комиссия Центра рассматривает заявление и документы заявителя и принимает решение о рекомендации директору Центра (иному уполномоченному лицу) о назначении единовременного социального пособия и его размере или об отказе в назначении единовременного социального пособия.

Решение комиссии Центра оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

3.4.3. Секретарь комиссии Центра оформляет протокол, в который заносит итоги принятых решений, и передает его специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о назначении единовременного социального пособия либо об отказе в его назначении принимается директором Центра (иным уполномоченным лицом):

в случаях, предусмотренных [подпунктом 1.2.1](#) настоящего административного регламента, на основании представленных документов;

в случаях, предусмотренных [подпунктом 1.2.2](#) настоящего административного регламента, на основании представленных документов с учетом рекомендаций комиссии Центра.

3.4.4. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, при назначении единовременного социального пособия заносит сведения о заявителе и членах его семьи в регистр и распечатывает решение о назначении единовременного социального пособия или об отказе в назначении единовременного социального пособия в двух экземплярах.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038)

Выписка из протокола комиссии Центра о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия специалистом Центра, ответственным за предоставление государственной услуги, приобщается в личное дело заявителя и передается директору Центра (иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.4.5. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении (об

...

отказе в назначении) и выписку из протокола комиссии Центра о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия и передает специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.1 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет не более 3 дней со дня поступления личного дела заявителя начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

3.4.6. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного 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 (об отказе в назначении) единовременного социального пособия направляет заявителю в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия. Второй экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.2, 3.3](#) и [подпунктами 3.4.1 - 3.4.5](#) 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 [пунктами 3.2, 3.3](#) и [подпунктами 3.4.1 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет не более 30 дней со дня подачи заявления.

(пп. 3.4.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

3.5. Подготовка документов для осуществления выплаты.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов для осуществления выплаты и внесения сведений о получении (зачислении) единовременного социального пособия является поступление личного дела заявителя с выпиской из протокола комиссии Центра о назначении (предоставлении) единовременного социального пособия специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра с помощью регистра:

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

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

формирует и распечатывает ведомости на получение единовременного социального пособия в Центре в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (в случае возникновения чрезвычайных ситуаций с большим количеством

пострадавших);

осуществляет проверку выplatных реквизитов и сумм назначенного единовременного социального пособия;

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

3.5.2. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выplatные документы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.5.1 - 3.5.2](#) настоящего административного регламента, составляет 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о назначении единовременного социального пособия.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

3.5.3. 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).

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

3.5.5. 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 3.5.3 - 3.5.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выplatных документов при наличии открытого кассового плана.

3.5.6. Специалист Центра:

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей единовременного социального пособия - в отделения Акционерного общества "Почта России" (далее именуются - отделения почтовой связи "Почта России");

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

систематизирует документы по организации выплаты единовременного 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.

3.5.7. Специалист Центра после получения документов из отделений почтовой связи "Почта России", кредитных организаций о получении (неполучении) денежных средств заявителями сведения об их получении (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.

(пп. 3.5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 единовременного 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:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185;

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

...

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи "Почта России" второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) единовременного 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 единовременного социального пособия о согласии на возврат неправомерно полученной суммы единовременного социального пособия в добровольном порядке от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", вносит соответствующие сведения в регистр.
(пп. 3.6.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

3.6.7. Специалист Центра формирует и распечатывает выплатные реквизиты для перечисления неправомерно полученной суммы единовременного социального пособия, передает их получателю (наследнику получателя).
(пп. 3.6.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

3.6.8. После возврата неправомерно полученной суммы единовременного социального пособия специалист Центра вносит соответствующие сведения в регистр, снимает копии с документов, подтверждающих факт возврата неправомерно полученной суммы единовременного социального пособия, заверяет их подписью и печатью и приобщает в личное дело получателя единовременного 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 единовременного социального пособия от получателя (наследника получателя) единовременного социального пособия.
(пп. 3.6.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).
(пп. 3.6.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

3.6.10. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185.

3.7. Процедура предоставления неполученной суммы.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя единовременного 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 открытия наследства.

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 единовременного социального пособия.

3.7.6. Специалист Центра:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185;

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

...

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, 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 установлен [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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении

государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым - шестым пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038)

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

...

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется - Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю

...

заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

...

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение единовременного
социального пособия"

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 30.10.2019 N 2038)

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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховское	8 (84456) 2 00 55

населения по Ольховскому району"	Ольховка, ул. Советская, 24	tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская,	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru

...

Фроловскому району"	14/2	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

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

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

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 24.09.2018 N 1579)

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
2.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69
3.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25
4.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20
5.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп. им. Маршала Советского Союза Г.К.

...

	Жукова, д. 125
6. Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д
7. Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а
8. Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской)	400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12
9. Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова)	400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11
10. Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4
11. Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211
12. Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
13. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12
14. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19
15. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75
16. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68
17. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30
18. Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1
19. Филиал по работе с заявителями	403371, Волгоградская область,

...

Даниловского района Волгоградской области	Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24
20. Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5
21. Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68
22. Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62
23. Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48
24. Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283
25. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49
26. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7
27. Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54
28. Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25
29. Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31
30. Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25
31. Филиал по работе с заявителями	403402, Волгоградская область,

...

Кумылженского района Волгоградской области	Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1
32. Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1
33. Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1
34. Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47
35. Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1
36. Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4
37. Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3
38. Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42
39. Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40. Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4
41. Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а
42. Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5
43. Филиал по работе с заявителями	403441, Волгоградская область,

...

Серафимовичского района Волгоградской области	Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65
44. Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
45. Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1
46. Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 4
47. Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103
48. Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12
49. Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 15.06.2017 N 953, от 12.02.2018 N 185, от 24.09.2018 N 1579,
от 18.12.2018 N 2197, от 10.07.2019 N 1308,
от 20.08.2019 N 1562 (ред. 30.10.2019), от 30.10.2019 N 2038,

от 31.03.2020 N 637, от 12.05.2020 N 874, от 02.10.2020 N 2135,
от 19.03.2021 N 498, от 03.06.2021 N 1040)

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 лица, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), неработающие пенсионеры по возрасту, входящие в состав малоимущей семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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" (не применяется при назначении адресного социального пособия на членов малоимущей семьи, являющихся неработающими лицами, достигшими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и малоимущим одиноко проживающим гражданам, являющимся неработающими лицами, достигшими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины)).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185, от 18.12.2018 N 2197)

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

От имени заявителя может выступать: законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

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";

абзац исключен. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197;

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.

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявители (представители) могут обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018

N 1579)

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".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), единого интернет-сайта Центров (www.soc.volganet.ru), телефонной связи либо путем личного обращения в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

При осуществлении записи на прием специалисты Центра не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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:

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

окончание срока установления инвалидности у лица, являющегося инвалидом, или у лица, за

которым осуществляет уход граждан 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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

Гражданам, у которых срок предоставления истекает в период с 01 апреля 2020 года до 01 октября 2021 года, адресное социальное пособие продлевается по истечении срока предоставления, указанного в настоящем пункте, без истребования заявления и необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, сроком на шесть месяцев, с учетом периодичности назначения, указанной в [абзаце 3 пункта 2.3](#).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 31.03.2020 N 637; в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2020 N 2562, от 19.03.2021 N 498)

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.

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

[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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

[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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

[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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 независимых 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 независимых 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). Гражданин указывает в заявлении сведения о проживающих совместно с ним членах семьи;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

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

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

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, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

свидетельство о смерти члена семьи заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

решение суда о лишении родительских прав;

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135;

абзац исключен с 01.07.2020. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1562;

справку из военного комиссариата о гибели одного из членов семьи при прохождении военной службы по призыву;

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135.

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.05.2020 N 874;

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);

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135;

сведения о приеме 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);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

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);

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135;

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:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в других уполномоченных организациях (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);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1308)

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 при отсутствии данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038, от 12.05.2020 N 874)

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи -

в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области при отсутствии данных в базе АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038, от 02.10.2020 N 2135)

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 - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области) при отсутствии данных в базе АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038)

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 пребыванию) заявителя или членов его семьи (в случае изменения места жительства или регистрации членов семьи по разным адресам);

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038;

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;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

сведения об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1562 (ред. 30.10.2019))

сведения о рождении ребенка (детей) - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения об установлении отцовства - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о заключении брака - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о расторжении брака - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о смерти члена семьи заявителя - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

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

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

...

сведения из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (их филиалов) или среднего профессионального образования 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);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о заработной плате каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан), - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе (приусадебном участке) - при их наличии - в органе местного самоуправления;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

сведения о получении (о неполучении) выплат - в Фонде социального страхования Российской Федерации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно. При представлении заявителем либо его представителем таких сведений самостоятельно запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

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.

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

...

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

(пп. "а" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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

(пп. "б" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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

(пп. "в" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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

(пп. "г" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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.

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1308.

...

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(п. 2.14 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 слабовидящих и слабослышащих граждан.

2.17.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.17.5. Требования к месту осуществления приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.17.6. 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.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляются сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

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.

2.19.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
(пп. 2.19.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

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.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197.

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 подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Центр необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Центром заявления. В уведомлении также указывается перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в Центр, регистрируются в день предоставления заявителем документов.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

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.

(п. 3.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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 ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(пп. 3.3.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

...

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 Акционерного общества "Почта России" (далее именуется - отделения почтовой связи "Почта России");
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.10.2020 N 2135)

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).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

Формирование выплатных документов производится до 3-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении адресного социального пособия.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(пп. 3.4.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(пп. 3.6.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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

(пп. 3.6.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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.

(пп. 3.6.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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).

(пп. 3.6.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

3.6.10. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185.

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:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от

12.02.2018 N 185;

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.02.2018 N 185)

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).

При предоставлении заявителю результата государственной услуги Специалист Центра информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала государственных услуг. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для получения услуги.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 03.06.2021 N 1040)

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, организаций, указанных

...

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1579)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

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

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

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

отказ Центра, должностного лица Центра и (или) работника Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым - шестым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2038)

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется - Региональный портал): <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

...

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

основаниям;

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью](#)

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 30.10.2019 N 2038)

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@volganet.ru

...

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, г. Кумылженское, ул. Советская, 1	8 (84462) 6-14-03

населения по Кумылженскому району"	ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул.	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru

району"	Центральная, 87	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волгограду"	400011, г. Волгоград, пр.	8 (8442) 41-72-07

...

населения по Советскому району Волгограда"	Университетский, 45	tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

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

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

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2197.

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

ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 24.09.2018 N 1579)

...

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
2.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69
3.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25
4.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20
5.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125
6.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д
7.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а
8.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской)	400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12
9.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова)	400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11
10.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4
11.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211
12.	Филиал по работе с заявителями	400066, Волгоград, ул.

...

Центрального района Волгограда	Комсомольская, д. 10
13. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12
14. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19
15. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75
16. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68
17. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30
18. Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1
19. Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24
20. Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5
21. Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68
22. Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62
23. Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48
24. Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д.

...

	283
25. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49
26. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7
27. Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54
28. Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25
29. Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31
30. Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25
31. Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1
32. Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1
33. Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1
34. Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47
35. Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1
36. Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4

...

-
- | | |
|--|---|
| 37. Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 |
| 38. Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 |
| 39. Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области | 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9 |
| 40. Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области | 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 |
| 41. Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а |
| 42. Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 |
| 43. Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 |
| 44. Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 |
| 45. Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области | 404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1 |
| 46. Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 4 |
| 47. Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103 |
| 48. Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 |
-

...

области

- | | |
|--|--|
| 49. Филиал по работе с заявителями
Чернышковского района Волгоградской
области | 404462, Волгоградская область,
Чернышковский район, р.п.
Чернышковский, ул. Советская, д. 33 |
|--|--|

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ ИНВАЛИДАМ В ПРОВЕДЕНИИ РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ
РЕАБИЛИТАЦИИ"**

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