

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ
О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 27.06.2012 N 390,
от 12.10.2012 N 792, от 27.11.2013 N 1188,
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 08.04.2014 N 551, от 23.07.2014 N 1087,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 15.06.2015 N 898,
от 02.11.2015 N 1557, от 20.06.2016 N 684, от 05.08.2016 N 968,
от 25.08.2016 N 1057, от 10.10.2016 N 1308, от 27.12.2016 N 1844,
от 02.10.2017 N 1595, от 12.02.2018 N 187, от 24.09.2018 N 1569,
от 24.12.2018 N 2257, от 16.03.2020 N 474, от 07.10.2020 N 2160, от 03.02.2021 N 185, от
12.05.2021 N 834)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача гражданам удостоверений о праве на меры социальной поддержки" (далее - административный регламент, 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 "Выдача гражданам удостоверений о праве на меры социальной поддержки" являются проживающие на территории Волгоградской области:

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на фронте, в период боевых действий в государствах (на территориях) или при обороне городов, указанных в разделах I и II приложения к Федеральному закону "О ветеранах"), пенсионное обеспечение которых осуществляется Территориальным управлением Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (далее - ПФ);

участники боевых действий, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных

в разделе III приложения к Федеральному закону "О ветеранах"), пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в мирное время), пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и лица командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

граждане, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";

лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

гражданские лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (далее - погибший (умерший) ветеран) или военнослужащего, лица рядового или начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы или органов государственной безопасности, погибшего вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в мирное время (далее - погибший в мирное время военнослужащий), пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ, а также не получающие пенсию;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной

войны или погибшего в мирное время военнослужащего, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, пенсионное обеспечение которой (которого) осуществляется ПФ, а также не получающая (не получающий) пенсию;

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним (несовершеннолетними) ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения, пенсионное обеспечение которой (которого) осуществляется ПФ, а также не получающая (не получающий) пенсию;

нетрудоспособная (нетрудоспособный) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана или погибшего в мирное время военнослужащего, состоявшая (состоявший) на иждивении и получающая (получающий) пенсию по случаю потери кормильца (имеющая (имеющий) право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, пенсионное обеспечение которой (которого) осуществляется ПФ;

нетрудоспособные дети и не имеющие трудоспособных родителей нетрудоспособные братья, сестры, внуки погибшего (умершего) ветерана или погибшего в мирное время военнослужащего, пенсионное обеспечение которых осуществляется ПФ;

лица, которые в несовершеннолетнем возрасте (до 18 лет на момент применения к ним нацистских преследований) содержались или родились в концлагерях, тюрьмах, гетто (с лагерным режимом), трудовых лагерях и других местах принудительного содержания и принудительного труда, созданных нацистами, либо были насильственно вывезены немецкими оккупантами с родных мест в Германию, союзные с нею страны, на оккупированные ею территории бывшего СССР и стран Европы для работы в промышленности, на транспорте, строительстве, в сельском хозяйстве у хозяина;

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, находившиеся в несовершеннолетнем возрасте в период с 23 августа 1942 года по 02 февраля 1943 года на территории, охваченной боевыми действиями, соответствующей административно-территориальному делению города Сталинграда по состоянию на указанный период.

От имени заявителя может выступать его представитель.

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).

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";

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.4. 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.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный

регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача гражданам удостоверений о праве на меры социальной поддержки".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее также - Центры).

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области:

адрес официального сайта: 34.mvd.rf/ms;

местонахождение: 400131, Волгоград, ул. Рокоссовского, д. 10;

телефоны/факсы: (8442) 33-77-11, 30-29-29.

Государственным учреждением - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.pfrf.ru;

местонахождение: 400001, Волгоград, Рабоче-Крестьянская ул., 16;

телефоны/факсы: (8442) 24-94-57, 93-00-75.

Управлением Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области:

сведения о местонахождении, телефонах и графике работы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nalog.ru/rn34/.

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 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:

выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

отказ в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16 января 1995 г., N 3, ст. 168; "Российская газета", 25 января 1995 г., N 19);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны" (текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" ("Российская газета", 15 октября 1999 г., N 204; "Собрание законодательства Российской Федерации", 18 октября 1999 г., N 42, ст. 5038);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. N 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий" ("Российская газета" 25 декабря 2003 г., N 259; "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 декабря 2003 г., N 52 (ч. II), ст. 5064);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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 Российской Федерации", 18 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 г., N 148; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., N 200; "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. N 452 "Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 3 июня 2013 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации" 10 июня 2013 г., N 23, ст. 2912);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (Официальный интернет-портал правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 июня 2013 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации" 1 июля 2013 г., N 26, ст. 3341);

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>, 5 апреля 2016 г.; "Российская газета", 8 апреля 2016 г., N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. N 69 "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах" ("Российская газета", 22 ноября 2000 г., N 224; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 27 ноября 2000 г., N 48);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 г. N 445н "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" ("Российская газета", 6 ноября 2013 г., N 249);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 января 2016 г.; "Волгоградская правда", 19 января 2016 г., N 6);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 3 августа 2011 г., N 142);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 3 декабря 2014 г., N 227);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 июня 2016 г. N 631 "Об утверждении Порядка выдачи гражданам удостоверения "Дети Сталинграда" ("Волгоградская правда", 21 июня 2016 г., N 111).

2.6. Для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки заявителем представляются в Центр по месту жительства следующие документы:

заявление установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденном 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" (далее - Порядок);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи документов представителем);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем);

фотокарточка размером 3 x 4 см;

а также:

2.6.1. Для удостоверения инвалида Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. N 126:

документы, подтверждающие участие в Великой Отечественной войне, или в Гражданской войне, или в боевых действиях в государствах (на территориях) или в обороне городов, указанных в разделах I и II приложения к Федеральному закону "О ветеранах";

2.6.2. Для удостоверения инвалида о праве на льготы, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. N 126:

документы, подтверждающие участие в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III приложения к Федеральному закону "О ветеранах", - для участников боевых действий;

2.6.3. Для удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122, - один из следующих документов:

документ архивных учреждений, подтверждающий участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

архивный документ бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

документ, подтверждающий награждение медалью "За оборону Ленинграда";

документ, подтверждающий, что ранение, контузия или увечье получены в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

документ, подтверждающий награждение знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

документ, подтверждающий награждение знаком "Житель осажденного Севастополя";

документ, подтверждающий факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других объектов, и справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

трудовая книжка, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.6.4. Для удостоверения ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. N 763, - архивный документ, подтверждающий факт участия в разминировании территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года.

2.6.5. Для удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. N 519:

документы, подтверждающие статус погибшего (умершего) ветерана: инвалид войны, участник Великой Отечественной войны или ветеран боевых действий; документы, подтверждающие гибель при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к погибшему (умершему) ветерану, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае смерти или гибели не при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей));

документы, подтверждающие нетрудоспособность заявителя;

документы, подтверждающие нахождение на иждивении погибшего (умершего) ветерана или погибшего в мирное время военнослужащего, в том числе судебное решение;

справка, подтверждающая обучение в образовательных организациях по очной форме обучения - для ребенка (детей) в возрасте до 23 лет (представляется по достижении им (ими) 18-летнего возраста каждый учебный год).

2.6.5.1. Исключен с 01.07.2020.

2.6.6. Для удостоверения о праве на меры социальной поддержки, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. N 452, - любые документы военного времени, подтверждающие факт нахождения заявителя в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения.

2.6.7. Исключен с 1 июля 2016 года.

2.6.8. Для получения удостоверения "Дети Сталинграда", порядок выдачи которого утвержден приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 июня 2016 г. N 631 "Об утверждении Порядка выдачи гражданам удостоверения "Дети Сталинграда":

решение суда, устанавливающее место жительства, - при наличии;

а также один из следующих документов:

архивная справка (иной архивный документ), подтверждающая факт проживания (учебы, работы или нахождения) получателя в городе Сталинграде с 23 августа 1942 года по 2 февраля 1943 года;

справка из военного комиссариата о призыве родителя на военную службу из города Сталинграда (в период с 22 июня 1941 г. по 2 февраля 1943 г.);

трудовая книжка, копия трудовой книжки или архивная справка предприятия (архивного учреждения), подтверждающая факт работы родителя в городе Сталинграде в течение периода с 23 августа 1942 года по 2 февраля 1943 года;

судебное решение об установлении факта нахождения гражданина с 23 августа 1942 года по 02 февраля 1943 года в городе Сталинграде;

свидетельство о рождении либо иной документ, подтверждающий степень родства, в случае представления документов родителей, если они выданы компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык.

2.6.8.1. Исключен с 01.07.2020.

2.7. Центр в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об инвалидности заявителя - в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (для выдачи удостоверений, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3);

сведения, подтверждающие право на пенсию по случаю потери кормильца (для получателей старше 18 лет) - в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (для выдачи удостоверения, указанного в подпункте 2.6.5);

сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства, - в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области (для выдачи удостоверения, указанного в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий);

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области (для выдачи удостоверений, указанных в подпунктах 2.6.5 и 2.6.8 настоящего административного регламента);

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области), - в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области (для выдачи удостоверений, указанных в подпунктах 2.6.5, 2.6.8).

Гражданин (представитель гражданина) вправе представить указанные документы самостоятельно.

При представлении гражданином (представителем гражданина) указанных документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.8. В случае если для оказания государственной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

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

Документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются надлежащим образом заверенные копии документов.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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 187)

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".

2.9. Абзацы первый - третий исключены с 1 июля 2016 года.

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Центр, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Не допускается требовать у 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:

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

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;

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

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.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является:

выдача заверенного в установленном порядке документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, а также его должностных лиц и работников.

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

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, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и

муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме электронного документа.

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 в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.17.2. 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.

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

Места ожидания гражданами приема у специалиста Центра должны соответствовать комфортным условиям для граждан, должны быть оборудованы стульями, кресельными

секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

Места для ожидания гражданами приема у специалиста Центра оборудуются средствами оповещения для слабовидящих и 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;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место специалиста Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

Рабочее место специалиста Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой с фамилией, именем, отчеством специалиста или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством специалиста.

2.17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов Центра, в котором предоставляется государственная услуга:

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

беспрепятственный вход инвалидов в Центр и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра;

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.18. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.19. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения гражданина.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не предусмотрено.
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2018 N 2257)

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.20.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги:

максимальный срок принятия решения о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки составляет 9 рабочих дней со дня подачи заявления;

уведомление заявителя о возможности получения (об отказе в выдаче) удостоверения о праве на меры социальной поддержки направляется заявителю в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.20.3. Своевременное полное информирование о государственной услуге посредством всех

форм информирования, установленных настоящим административным регламентом.

2.20.4. Обоснованность отказов в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

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

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

2.20.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

уведомление заявителя о возможности получения (об отказе в выдаче) удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки заявителю.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступления заявления и документов по почте в Центр.

3.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов к ответственному лицу Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3.2. Ответственное лицо Центра проверяет комплектность и подлинность документов.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4. Формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, ответственное лицо Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.2. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня поступления к нему заявления и документов

формирует и направляет запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов от ответственного лица Центра либо межведомственного запроса специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

3.5.1. В случае определения права на выдачу удостоверения о праве на меры социальной поддержки ответственное лицо Центра:

формирует личное дело, в которое подшиваются в следующей последовательности: заявление, представленные документы;

оформляет бланк удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

передает начальнику отдела Центра (далее - уполномоченное лицо Центра) личное дело и оформленный бланк удостоверения о праве на меры социальной поддержки для проверки.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.5.2. Уполномоченное лицо Центра, проверив обоснованность определения права на выдачу удостоверения о праве на меры социальной поддержки, визирует заявление, передает личное дело и оформленный бланк удостоверения о праве на меры социальной поддержки директору Центра.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от ответственного лица Центра.

3.5.3. Директор Центра, проверив документы, принимает решение о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, подписывает бланк удостоверения о праве на меры социальной поддержки, заверяет печатью и возвращает его с личным делом в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от уполномоченного лица Центра.

3.5.4. В случае отсутствия права на выдачу удостоверения о праве на меры социальной поддержки ответственное лицо Центра подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки (далее - уведомление) с указанием причины отказа и передает уполномоченному лицу Центра для визирования.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.5.5. Уполномоченное лицо Центра, проверив обоснованность отказа заявителю в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, визирует проект уведомления и передает директору Центра на подпись.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от ответственного лица Центра.

3.5.6. Директор Центра принимает решение об отказе заявителю в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, подписывает проект уведомления и в порядке делопроизводства возвращает ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от уполномоченного лица Центра.

3.5.7. Ответственное лицо Центра:

направляет уведомление заявителю;

формирует личное дело, в которое подшиваются копии представленных документов и уведомление.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления уведомления от директора Центра.

3.5.8. Личные дела заявителей на получение удостоверения о праве на меры социальной поддержки подлежат хранению в установленном порядке в Центре.

3.6. Уведомление заявителя о возможности получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

3.6.1. Ответственное лицо Центра:

вводит информацию о заявителе в автоматизированную систему "Социальный регистр населения Волгоградской области";

вносит данные об удостоверении о праве на меры социальной поддержки в реестр передачи;

передает удостоверение о праве на меры социальной поддержки с реестром передачи в службу "одного окна";

уведомляет заявителя о возможности получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов от директора Центра.

3.7. Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки заявителю.

3.7.1. Удостоверение о праве на меры социальной поддержки заявителю выдается специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день его обращения в Центр за получением удостоверения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется руководителем и уполномоченным лицом центра социальной защиты населения,

ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны руководителя и уполномоченного лица центра социальной защиты населения, 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 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 и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, немедленно информируют руководителя и уполномоченное лицо центра социальной защиты населения, а также предпринимают 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 развития и контроля качества социальных услуг".

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

4.7. Плановая проверка исполнения требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя (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;

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.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника. 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,

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.

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 Регионального портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.volganet.ru>.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя 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, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 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 комитетом социальной защиты населения Волгоградской области или Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

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 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг, 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.

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

Наименование центров социальной защиты населения, 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. 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. Светлояр, ул. Советская, 1	8 (84477) 6-14-09

населения по Светлоярскому району"	Светлый Яр, пер. Театральный, 19	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, б 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 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 2
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
"Выдача гражданам удостоверений
о праве на меры социальной поддержки"

СПРАВКА

Утратила силу. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 551.

Приложение 3
к административному регламенту
"Выдача гражданам удостоверений
о праве на меры социальной поддержки"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ"

Исключена. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2018 N 2257.
