

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
СПРАВОК О СРЕДНЕДУШЕВОМ
ДОХОДЕ СЕМЬИ ИЛИ ДОХОДЕ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача справок о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи" (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 предоставление государственной услуги являются малоимущие граждане.

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра социальной защиты населения при личном обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону.

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования 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. 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.volganet.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача справок о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи".

2.2. Государственную услугу предоставляет центр социальной защиты населения по месту жительства гражданина (далее - Центр).

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. № 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 справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи либо отказ в выдаче справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи;

2.4. Срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", составляет не более 10 дней, а в случае необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений и проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя - не более 30 дней со дня поступления заявления.

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 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, № 14, ст. 1257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 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", 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

Законом Волгоградской области от 27 ноября 2012 г. № 164-ОД "О бесплатной юридической помощи на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 229 от 05.12.2012);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 17 апреля 2006 г. № 435 "О Порядке предоставления гражданам справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) для оказания бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам" ("Волгоградская правда" № 70 от 21.04.2006);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда" № 142, 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 27 мая 2013 г. № 492 "О некоторых вопросах оказания бесплатной юридической помощи на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 99 от 05.06.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи заявитель представляет:

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. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

паспорта взрослых членов семьи или одиноко проживающего гражданина или иные документы, удостоверяющие их личность;

свидетельства о рождении детей;

информация о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

трудовые книжки пенсионеров и неработающих членов семьи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены гражданином от себя лично, от имени своей семьи, через законного представителя гражданина либо направлены в форме электронных документов.

2.6.2. Для получения справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи заявитель, являющийся получателем адресного социального пособия, представляет:

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. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для выдачи справки на получение бесплатной юридической помощи гражданину Центр запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения о размере пенсии, других выплат, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (для пенсионеров и инвалидов);

сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, или сведения об отсутствии доходов при условии регистрации заявителя в органах службы занятости - в комитете труда и занятости населения Волгоградской области (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

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 (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

сведения о размере алиментов, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области;

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в государственном учреждении - Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (для граждан, получивших повреждение здоровья в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

сведения о размере и наличии личного подсобного хозяйства, земельного надела, приусадебного участка - в муниципальных органах местного самоуправления Волгоградской области.

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 34541, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие согласие совместно проживающих с гражданином совершеннолетних членов его семьи или их законных представителей на обработку персональных данных (при наличии таких лиц).

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

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 социальной защиты населения, 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.

Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены лично, через законного представителя либо направлены в форме электронных документов.

Документы могут быть представлены в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 201, N 15, ст. 2038) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

представляются в Центр, предоставляющий государственную услугу, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Центр заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

2.12.2. Представление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

2.13. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме электронного документа.

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.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

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

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

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

В местах ожидания гражданами приема у специалистов должно быть естественное и

искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

2.16.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.16.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.16.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

Центры обеспечивают для инвалидов:

беспрепятственный вход в Центр и выход из него;

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 ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. 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 с должностным лицом не должна превышать 25 минут.

2.17.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.17.4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.17.6. Доступность и комфортность мест помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги "Выдача справок о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи";

выдача справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи.

Процедуры предоставления государственных услуг отражены в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не установлены.

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра), от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Специалист Центра проверяет комплектность документов и их соответствие пункту 2.6 настоящего административного регламента.

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 выдачи справки на получение юридической помощи, специалист Центра в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов запрашивает эти сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Специалист Центра вводит информацию о заявителе (семье) в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" и осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина.

При среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, не превышающем величину прожиточного минимума семьи или дохода одиноко проживающего гражданина, определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья или одиноко проживающий гражданин признается малоимущей (малоимущим), имеющей (имеющим) право на выдачу справки для получения бесплатной юридической помощи.

При среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, превышающем величину прожиточного минимума семьи или одиноко проживающего гражданина, определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья или одиноко проживающий гражданин не признается малоимущей (малоимущим) и не имеет права на выдачу справки для получения бесплатной юридической помощи.

В случае обращения заявителя за справкой о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи, являющегося получателем адресного социального пособия, специалист Центра вводит информацию о заявителе (семье) в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" и среднедушевом доходе согласно документам, представленным для назначения адресного социального пособия.

3.2.3. В случае определения права на предоставление государственной услуги специалист Центра готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и справку для получения бесплатной юридической помощи в двух экземплярах (приложения № 3 к настоящему административному регламенту). Специалист Центра формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- расчет права на предоставление государственной услуги;
- второй экземпляр справки на получение бесплатной юридической помощи;
- заявление гражданина на предоставление государственной услуги;
- документы, представленные заявителем (получателем) и полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия;

3.2.4. В случае отсутствия права на предоставление государственной услуги специалист Центра готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины.

3.2.5. Специалист Центра передает на проверку начальнику отдела Центра либо уполномоченному специалисту проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с личным делом заявителя либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с документами, представленными заявителем.

3.2.6. Начальник отдела Центра либо уполномоченный специалист проверяет обоснованность решения о предоставлении государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги и справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги проверяет

обоснованность отказа, визирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает директору Центра (лицу, имеющему право подписи).

3.2.7. Директор Центра (лицо, имеющее право подписи) подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги и справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту Центра.

3.2.8. Специалист Центра передает подписанную справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.9. Специалист Центра формирует личное дело заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, в которое подшивает копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги, копии представленных заявителем документов.

3.2.10. Специалист Центра экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги и представленные документы направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2.1 и подпунктами 3.2.1 - 3.2.10 настоящего административного регламента, составляет 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.3. Процедура выдачи справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи.

3.3.1. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", после принятия решения о предоставлении государственной услуги, приглашает заявителя и выдает справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи под роспись в журнале регистрации выдачи справок.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, осуществляемое

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. № 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 решения и действия (бездействия) Центра, а также его должностных лиц

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора Центра подается в комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее именуется - Комитет).

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача справок
о среднедушевом доходе семьи
или доходе одиноко проживающего
гражданина для оказания
бесплатной юридической помощи "

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

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495)-3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8-(84472)-3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8-(84457)-9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8-(84445)-3-16-68 tu11@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8-(84476)-3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-(84455)-4-55-17 tu14@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8-(84478)-4-14-96 tu15@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8-(84443)-5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8-(84494)-6-13-74 tu18@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-(84475)-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8-(84456)-2 00 55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8-(84492)-6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-(84453)-7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8-(84477)-6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по	403441, Серафимовичский	8-(84464)-4-12-13

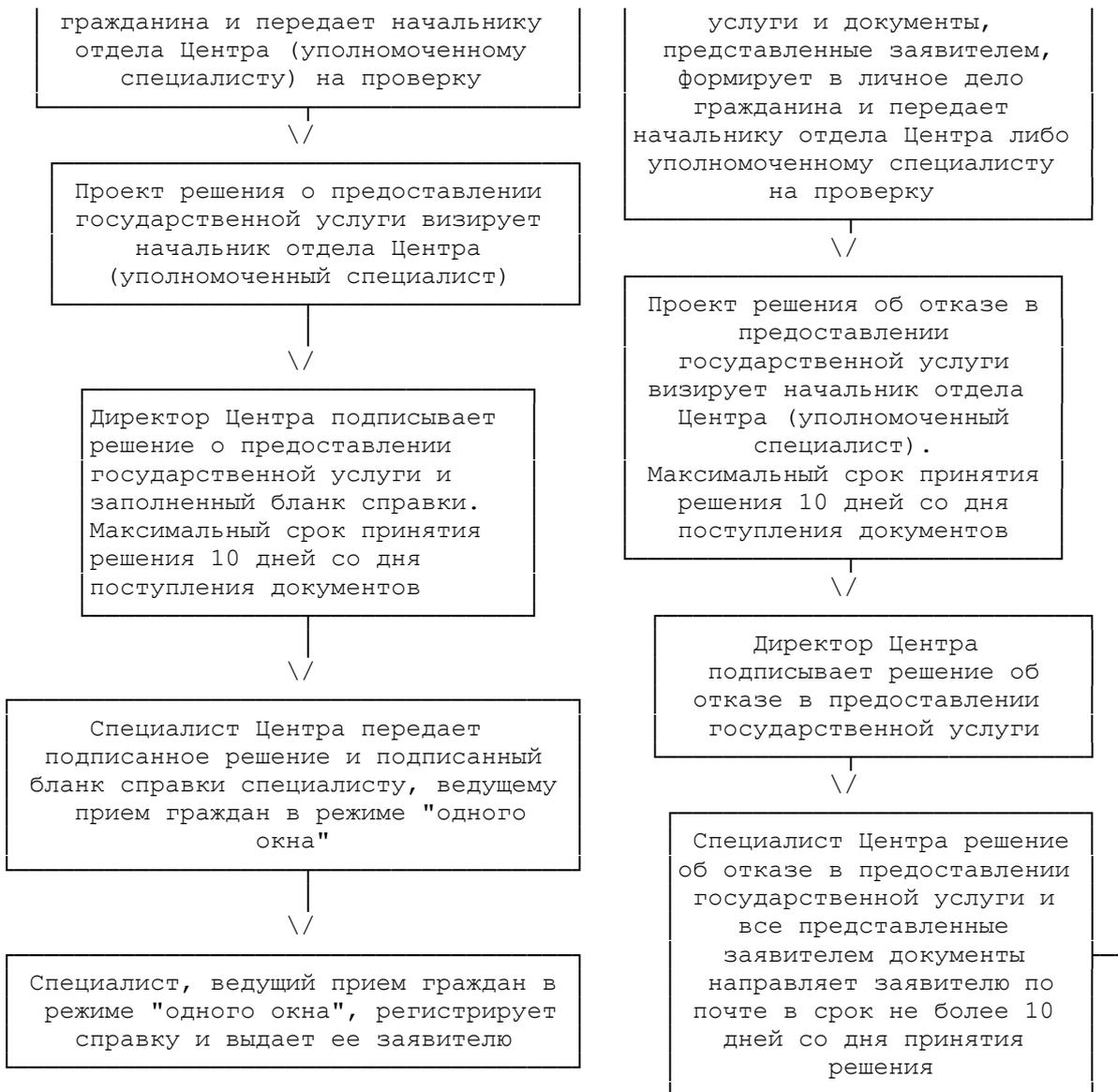
Серафимовичскому району"	р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8-(84493)-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский р-н, г. Суровикино, 2-й мкр., 3	8-(84473)-2-28-36 tu30@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8-(84474)-6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8-(8443)-31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8-(84457)-4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8-(84463)-2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская,	8 (84465) 4-12-32 tu38@social.volganet.ru

	14/2	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полеская, 3а	8 (8442) 43-53-91 tu40@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача справок
о среднедушевом доходе семьи
или доходе одиноко проживающего
гражданина для оказания
бесплатной юридической помощи "

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК О СРЕДНЕДУШЕВОМ
ДОХОДЕ СЕМЬИ ИЛИ ДОХОДЕ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ"**





Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача справок
о среднедушевом доходе семьи
или доходе одиноко проживающего
гражданина для оказания
бесплатной юридической помощи"

(наименование ГКУ ЦСЗН, выдавшего справку)

СПРАВКА

N _____ от _____ 20__ г.

о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина
для оказания бесплатной юридической помощи

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, кем

_____ и когда выдан)

проживающему (ей) по адресу:

_____ (место жительства или место пребывания)

в том, что в соответствии с указанными им сведениями среднедушевой доход
его (ее) семьи (одиноко проживающего гражданина) составляет

_____ рублей _____ копеек,

(сумма прописью)

что ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской
области.

Основание: постановление Губернатора Волгоградской области
от _____ N _____,
заявление гражданина о выдаче справки от _____ 20__ года.

Директор Центра по _____
(наименование района, города)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)