

**Приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 21 января 2009 г. N 21 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями от 03.05.2023)**

В соответствии с **Федеральным законом** Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение **постановления** Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь **Положением** о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным **постановлением** Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления государственной услуги (далее именуются - административные регламенты):

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и ветеранам военной службы, труженикам тыла, жертвам политических репрессий, жителям осажденного Сталинграда, ветеранам труда Волгоградской области";

"Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан".

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административных регламентов.

3. **Исключен.**

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после **официального опубликования**.

Начальник Управления

Е.А. Харичкин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан"  
(утв. **приказом** начальника Управления социальной защиты населения Администрации  
Волгоградской области от 21 января 2009 г. N 21)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области (кроме граждан, находящихся на полном государственном обеспечении и (или) проживающим в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме):

1.2.1. Гражданам из числа военнослужащих 1927 - 1928 годов рождения, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, которые не входили в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести

месяцев либо имеющим срок службы менее шести месяцев, но награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период и ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин независимо от группы инвалидности (далее именуются - бывшие военнослужащие 1927 - 1928 годов рождения).

1.2.2. Военнослужащие, сотрудники органов внутренних дел и федеральных органов исполнительной власти, ставшие инвалидами вследствие увечья, заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы по призыву на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, в ходе боевых действий в Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие увечья, заболевания граждане, призванные на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, проходившие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находившиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](#) Федерального закона от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее именуются - военнослужащие (сотрудники), добровольцы, ставшие инвалидами).

1.2.3. Родители военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, а также погибших или умерших граждан, заключивших контракт о добровольном содействии Вооруженным Силам Российской Федерации (далее именуются - родители погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев).

1.2.4. Дети военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, а также погибших или умерших граждан, заключивших контракт о добровольном содействии Вооруженным Силам Российской Федерации (далее именуются - дети погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев).

1.2.5. Родители граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 г. на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом N 1303 "Москва - Волгоград" (далее - родители граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта).

1.2.6. Супруги граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 г. на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом N 1303 "Москва - Волгоград" (далее - супруги граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта).

1.2.7. Дети граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 г. на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом N 1303 "Москва - Волгоград" (далее - дети граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта).

1.2.8. Деятели культуры и искусства Волгоградской области, внесшие значительный вклад в развитие изобразительного, музыкального, театрального, хореографического искусства, кино и литературы (далее - деятели культуры и искусства Волгоградской области).

1.2.9. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

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

Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты центров социальной защиты населения 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](http://www.uszn.volgograd.ru)) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

График работы центров социальной защиты населения: понедельник-пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

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.

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](http://www.gosuslugi.ru)).

1.4. **Исключен.**

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан".

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

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

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

образовательные организации общего и профессионального образования.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.sfr.gov.ru](http://www.sfr.gov.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы образовательных организаций общего и профессионального образования размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.obraz.volgograd.ru](http://www.obraz.volgograd.ru).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом меры социальной поддержки отдельным категориям граждан предоставляются в виде:

ежемесячной денежной выплаты бывшим военнослужащим 1927-1928 годов рождения;

ежемесячного пособия военнослужащим (сотрудникам), добровольцам, ставшим инвалидами;

ежемесячного пособия родителям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев;

ежемесячного пособия детям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев;

ежемесячного пособия родителям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта;

ежемесячного пособия супругам граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта;

ежемесячного пособия детям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта;

ежемесячного пенсионного обеспечения деятелям культуры и искусства Волгоградской области;

дополнительного пожизненного ежемесячного пенсионного обеспечения Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение вышеперечисленных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан либо отказ в их назначении.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется с момента поступления заявления и документов к специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, до наступления правовых оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

**Законом** Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 248, 17 ноября 1992 г., "Ведомости СНД и ВС РФ", N 46, ст. 2615, 19 ноября 1992 г.);

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

**Федеральным законом** от 4 марта 2002 г. N 21-ФЗ "О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 11 марта 2002 г., N 10, ст. 964, "Российская газета", N 44, 13 марта 2002 г., "Парламентская газета", N 49, 14 марта 2002 г.);

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

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

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

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

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

**Законом** Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г., в издании "Волгоградская правда", N 6, 19 января

2016 г.);

**постановлением** Главы Администрации Волгоградской области от 14 октября 1999 г. N 706 "О дополнительных мерах социальной защиты Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 213, 16 ноября 1999 г.);

**постановлением** Главы Администрации Волгоградской области от 28 мая 2004 г. N 474 "Об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного пенсионного обеспечения" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 104, 09 июня 2004 г.);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 29 марта 2010 г. N 88-п "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячных пособий родителям, супругам и детям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 г. на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом N 1303 "Москва - Волгоград" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 61, 07 апреля 2010 г.);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 25 апреля 2011 г. N 172-п "Об утверждении Порядка расходования и учета средств областного бюджета, предусмотренных на выплату дополнительного пожизненного ежемесячного пенсионного обеспечения Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим на территории Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 79, 04 мая 2011 г.);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 23 мая 2011 г. N 210-п "Об утверждении Порядка расходования и учета средств областного бюджета, предусмотренных на выплату дополнительного пожизненного ежемесячного пенсионного обеспечения деятелям культуры и искусства Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 98, 01 июня 2011 г.);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 142, 03 августа 2011 г.);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 227, 03 декабря 2014 г.);

**приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 01 апреля 2016 г. N 290 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного пособия родителям и ежемесячного пособия детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, а также погибших или умерших граждан, заключивших контракт о добровольном содействии Вооруженным Силам Российской Федерации" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 64, 12 апреля 2016 г.);

**приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 01 апреля 2016 г. N 291 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного пособия военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел и федеральных органов исполнительной власти, ставшим инвалидами вследствие увечья, заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы по призыву на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, в ходе боевых действий в Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, ставшим инвалидами вследствие увечья, заболевания гражданам, призванным на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, гражданам, проходившим военную службу в

Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находившимся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](#) Федерального закона от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", гражданам, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации"; (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 64, 12 апреля 2016 г.);

[приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 12 апреля 2016 г. N 335 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и ветеранам военной службы, труженикам тыла, жертвам политических репрессий, гражданам, имеющим статус "Дети Сталинграда", бывшим военнослужащим 1927 - 1928 годов рождения" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 69, 19 апреля 2016 г.);

[приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 06 марта 2018 г. N 324 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки родителям, вдовам (вдовцам), не вступившим в новый брак, детям в возрасте до 18 лет и детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения, граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта, совершенного 24 августа 2004 года на борту самолета ТУ-134, следовавшего рейсом N 1303 "Москва - Волгоград" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 марта 2018 г.).

2.7. Для назначения государственной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты бывшим военнослужащим 1927 - 1928 годов рождения:

заявление установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

для граждан Российской Федерации - документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем);

документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки;

решение суда, устанавливающее место жительства, - при наличии;

реквизиты счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора гражданином соответствующего способа получения ЕДВ).

2.7.2. Для назначения ежемесячного пособия военнослужащим (сотрудникам), добровольцам, ставшим инвалидами:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение инвалида о праве на льготы;

справку военно-лечебного учреждения об увечье или заболевании;

решение суда, устанавливающее место жительства, - при наличии;

реквизиты лицевого счета в кредитной организации.

2.7.3. Для назначения ежемесячного пособия родителям и детям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев:

а) родителям погибших военнослужащих (сотрудников), добровольцев:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность;

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

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с действующим законодательством, либо пенсионное удостоверение с отметкой "Мать (отец) погибшего воина", либо документ, подтверждающий гибель военнослужащего (сотрудника), добровольца;

реквизиты лицевого счета в кредитной организации;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем);

б) родителям умерших военнослужащих (сотрудников), добровольцев:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность;

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

документ, подтверждающий смерть военнослужащего (сотрудника), добровольца, с указанием причины смерти - заболевание, полученное при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, контракта о добровольном содействии Вооруженным Силам Российской Федерации;

реквизиты лицевого счета в кредитной организации;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем);

в) детям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцам (их родителям или законным представителям):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

для детей старше 14 лет - документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий гибель (смерть) военнослужащего (сотрудника), добровольца;

реквизиты лицевого счета в кредитной организации;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем).

2.7.4. Для назначения ежемесячных пособий родителям, супругам и детям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

- родителям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность;

- супругам граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность;

- детям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

для детей старше 14 лет - документ, удостоверяющий личность.

2.7.5. Для назначения ежемесячного пенсионного обеспечения деятелям культуры и искусства Волгоградской области - заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области".

Центры запрашивают в комитете культуры Волгоградской области нормативные правовые акты об установлении ежемесячного пенсионного обеспечения деятеля культуры и искусства Волгоградской области.

2.7.6. Для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного пенсионного обеспечения Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность;

книжку Героя или орденскую книжку.

2.7.7. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03 августа 2006 г.).

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. В случае представления подлинников документов специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (представителю).

Документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов, оформленных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г.,

N 31, ст. 4179).

Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, которые:

подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

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

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (без использования электронных носителей).

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

2.7.8. Не допускается требовать у заявителя:

документы, не предусмотренные настоящим пунктом, и документы, необходимые для назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, 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;

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

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

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

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

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.9. Центр в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об инвалидности в Государственном учреждении - Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о неназначении (прекращении) выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, изменивших место жительства, - в Центре по прежнему месту жительства (пребывания);

сведения о рождении погибшего или умершего военнослужащего (сотрудника), добровольца - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о смерти военнослужащего (сотрудника), добровольца - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

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

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

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

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

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

сведения из образовательной организации при продолжении обучения в организации общего образования после исполнения учащемуся 18 лет (для лиц, обучающихся в образовательной организации) - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

Гражданин либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.8. 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 её действительности.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления назначенной государственной услуги:

2.11.1. Для получателей ежемесячной денежной выплаты бывшим военнослужащим 1927 - 1928 годов рождения:

неполучение гражданином ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд через отделения почтовой связи "Почта России";

закрытие счета в кредитной организации.

2.11.2. Для получателей ежемесячного пособия военнослужащим (сотрудникам), добровольцам, ставшим инвалидами:

окончание срока действия справки, выданной медико-социальной экспертизой;

закрытие лицевого счета в кредитной организации.

2.11.3. Для получателей ежемесячного пособия родителям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев:

закрытие счета в кредитной организации.

2.11.4. Для получателей ежемесячного пособия детям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев:

достижение ребенком возраста 18 лет и отсутствие сведений, подтверждающих его обучение по очной форме обучения в образовательной организации, либо истечение срока обучения получателя пособия после достижения им возраста 18 лет, подтвержденного документом указанной организации, - на шесть месяцев начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором указанному лицу исполнилось 18 лет, либо месяцем, в котором истек срок обучения;

прекращение обучения;

закрытие лицевого счета в кредитной организации.

2.11.5. Для получателей ежемесячного пособия родителям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

неполучение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в течение шести месяцев подряд.

2.11.6. Для получателей ежемесячного пособия супругам граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

неполучение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в течение шести месяцев подряд.

2.11.7. Для получателей ежемесячного пособия детям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

неполучение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в течение шести месяцев подряд;

2.11.8. Для получателей ежемесячного пенсионного обеспечения деятелям культуры и искусства Волгоградской области:

неполучения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в течение шести месяцев подряд.

2.11.9. Для получателей дополнительного пожизненного ежемесячного пенсионного обеспечения Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы:

неполучение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в течение шести месяцев подряд.

2.12. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

2.12.1. Для получателей ежемесячной денежной выплаты бывшим военнослужащим 1927 - 1928 годов рождения:

изменение места жительства гражданина;

переход получателя на получение мер социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного бюджета в соответствии со [статьями 35, 47](#) Закона Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (далее именуется - Социальный кодекс);

помещение получателя на полное государственное обеспечение или в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

смерть гражданина либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

представление гражданином документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.12.2. Для получателей ежемесячного пособия военнослужащим (сотрудникам), добровольцам, ставшим инвалидами:

изменение места жительства гражданина;

переход получателя на получение мер социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного бюджета в соответствии со [статьей 35](#) Социального кодекса;

помещение получателя на полное государственное обеспечение или в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

смерть гражданина либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

представление гражданином документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.12.3. Для получателей ежемесячного пособия родителям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев:

изменение места жительства гражданина;

переход получателя на получение мер социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного бюджета в соответствии со [статьей 35](#) Социального кодекса;

помещение получателя на полное государственное обеспечение или в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

смерть гражданина либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

представление гражданином документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.12.4. Для получателей ежемесячного пособия детям погибших (умерших) военнослужащих (сотрудников), добровольцев:

изменение места жительства гражданина;

переход получателя на получение мер социальной поддержки по другим основаниям за счет средств областного бюджета в соответствии со [статьей 35](#) Социального кодекса;

помещение получателя на полное государственное обеспечение или в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

смерть гражданина либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

истечение шести месяцев со дня приостановления выплаты пособия в соответствии с [абзацем третьим подпункта 2.11.4](#) настоящего административного регламента, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

представление гражданином документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.12.5. Для получателей ежемесячного пособия родителям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);

смерть получателя.

2.12.6. Для получателей ежемесячного пособия супругам граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского

округа);

заключение нового брака;  
смерть получателя.

2.12.7. Для получателей ежемесячного пособия детям граждан, смерть которых явилась последствием террористического акта:

выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);

смерть получателя.

2.12.8. Для получателей ежемесячного пенсионного обеспечения деятелям культуры и искусства Волгоградской области:

выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);

смерть получателя.

2.12.9. Для получателей дополнительного пожизненного ежемесячного пенсионного обеспечения Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы:

выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);

смерть получателя.

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

2.13.1. Исключен с 9 июля 2020 г. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 6 июля 2020 г. N 1383, [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28 декабря 2020 г. N 2875

2.13.2. Выдача справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

2.13.3. Выдача документа, подтверждающего статус (льготную категорию) заявителя.

2.13.4. Выдача копии документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего.

2.13.5. Выдача справки военно-лечебного учреждения об увечье (заболевании).

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

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

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

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

2.16. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в присутствии заявителя в день обращения. Заявление и документы, представленные в Центр в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни, их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

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

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

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места для ожидания граждан приема у специалиста 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 граждан.

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

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

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

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

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

#### 2.17.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

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

- допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.18. 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 том числе по телефону.

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

#### 2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.20.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.20.4. Своевременное и полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23

марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области".

2.20.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.20.8. Возможность подачи документов для назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

формирование и направление запроса, направления ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия;

определение права заявителя на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

подготовка документов по организации выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

приостановка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

возобновление предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

прекращение предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

индексация мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не установлены.

3.2. Процедура приема заявления с документами от заявителя

Основанием для начала процедуры приема заявления с документами от заявителя является обращение заявителя с документами в Центр либо поступление заявления и документов в форме электронных документов, либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна" в срок не более 1 рабочего дня.

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

Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление

государственной услуги в срок не более 1 рабочего дня.

### 3.3. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, 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".

3.3.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по прежнему месту жительства либо при обращении заявителя в Центр по месту фактического проживания или пребывания, специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления запроса, направления ответа по каналам межведомственного взаимодействия является поступление документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Центра.

3.4.2. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение двух рабочих дней формирует и направляет запрос о предоставлении сведений из:

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области об инвалидности;

Центра по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о получении (неполучении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - в случае обращения за предоставлением мер социальной поддержки по новому месту жительства.

сведения о рождении погибшего или умершего военнослужащего (сотрудника), добровольца - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о смерти военнослужащего (сотрудника), добровольца - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области;

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Центр по прежнему месту жительства заявителя не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о неполучении мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан по месту жительства направляет указанные сведения.

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

3.5. Процедура определения права заявителя на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

3.5.1. Основанием для начала процедуры определения права заявителя на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан является рассмотрение документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

В случаях, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

В случае определения у заявителя права на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан специалист Центра:

вводит информацию о заявителе в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

формирует личное дело заявителя либо приобщает документы в уже имеющееся в Центре личное дело получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в следующей последовательности:

- проект решения о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- заявление о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- представленные заявителем документы;
- сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

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

3.5.2. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения мер социальной поддержки отдельным категориям граждан либо обоснованность отказа в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.3. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и передает специалисту Центра.

3.5.4. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале

регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.2 - 3.5.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

#### 3.5.5. Специалист Центра:

уведомляет гражданина о принятом решении о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан любым доступным способом;

вручает решение об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан с указанием причины отказа заявителю в Центре под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи;

второй экземпляр решения об отказе в назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и представленные документы формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.6. Процедура подготовки документов по организации выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

3.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан является принятие решения о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.6.2. Специалист Центра с помощью ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на выплату через кредитные организации и сопроводительные ведомости к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

подписывает и передает вышеуказанные документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.3. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатажные документы и передают специалисту Центра.

3.6.4. Специалист Центра в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП" формирует и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

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

#### 3.6.6. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" в комитет финансов Волгоградской области для финансирования;

направляет электронные файлы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - в отделения почтовой связи;

приобщает документы по организации выплаты мер социальной поддержки отдельным

категориям граждан в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.2 - 3.6.6](#) настоящего административного регламента, составляет 30 дней со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.7. Процедура приостановки предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановки предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает распоряжение о приостановке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

готовит уведомление о приостановке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан с указанием причины;

подписывает вышеназванные документы и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают уведомление и распоряжение о приостановке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и передают специалисту Центра.

3.7.4. Специалист Центра:

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи уведомление о приостановке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

приобщает распоряжение о приостановке мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней с момента установления оснований для приостановки предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.8. Процедура возобновления предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

3.8.1. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан является поступление к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, не получающего меры в течение шести месяцев подряд, либо справки, подтверждающей факт продолжения обучения в образовательных учреждениях по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет.

3.8.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует, распечатывает и подписывает распоряжение-расчет о возобновлении предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

подписывает распоряжение-расчет у начальника отдела Центра (уполномоченного специалиста) и директора Центра (иного уполномоченного лица);

приобщает заявление, документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и распоряжение-расчет о возобновлении мер социальной поддержки отдельным

категориям граждан в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.8.3. Специалист Центра осуществляет подготовку документов по организации выплаты мер социальной поддержки отдельным категориям граждан за период с месяца приостановки в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

3.9. Процедура прекращения предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.9.2. Специалист Центра при выявлении указанных обстоятельств:

вводит информацию о прекращении предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан заявителю в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

приобщает распоряжение в личное дело получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

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

3.9.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки распоряжения о прекращении предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, подписывает распоряжения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.9.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и передает специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.2 - 3.9.4](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.9.5. Специалист Центра при переезде получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан за пределы Волгоградской области или в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

готовит и подписывает в 2 экземплярах дополнительный аттестат о сроках прекращения предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан с указанием выплаченных сумм и сроков;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.9.6. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении предоставления в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.9.7. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает дополнительный аттестат и передает специалисту Центра.

3.9.8. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему меры социальной поддержки отдельным

категориям граждан, либо по запросу пересылает по месту требования;

приобщает второй экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.5 - 3.9.8](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня передачи заявления гражданина специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо получения запроса от органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

3.10. Процедура индексации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

3.10.1. Основанием для начала процедуры индексации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан является принятие нормативно-правовых актов об индексации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.10.2. Администратор базы данных Центра при индексации мер социальной поддержки отдельным категориям граждан согласно версии о внесении изменений в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" вносит необходимые изменения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия составляет 1 день со дня получения версии к АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

3.11. Процедура предоставления неполученной суммы

3.11.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан является поступление заявления членов его семьи, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания, к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.11.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.11.2 - 3.11.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.11.6. Специалист Центра:

вручает решение об отказе в предоставлении неполученной суммы с указанием причины отказа заявителю в Центре под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи;

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

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

3.11.7. Специалист Центра осуществляет подготовку документов по организации выплаты неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего административного регламента.

### 3.12. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.12.1. Основанием для начала процедуры удержания излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта необоснованно полученных сумм в случаях представления заявителем документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение мер социальной поддержки, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на назначение или прекращение выплаты.

#### 3.12.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит проект уведомления получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах в 2 экземплярах;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) проект уведомления получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.12.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, визирует и передает проект уведомления с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.12.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает специалисту Центра.

#### 3.12.5. Специалист Центра:

приостанавливает в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" выплату мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

приобщает один экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.12.2 - 3.12.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.12.6. Специалист Центра после поступления заявления получателя (наследника получателя) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан о согласии удержания излишне выплаченных сумм от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", готовит проект решения об удержании излишне выплаченных сумм и передает его для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.12.7. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает проект решения на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.12.8. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает специалисту Центра.

3.12.9. Специалист Центра производит удержание на основании решения об удержании

излишне выплаченных сумм, вносит соответствующие сведения в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.12.6 - 3.12.9](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления от получателя (наследника получателя) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан о согласии на удержание.

3.12.10. Специалист Центра в случае неявки получателя (наследника получателя) мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в течение 30 дней со дня отправления уведомления либо отказа на удержание излишне выплаченных сумм готовит документы в суд для решения вопроса об удержании излишне выплаченных сумм.

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

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 ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция центра социальной защиты населения, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора Центра.

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

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

4.7. Плановая проверка за исполнением 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 14.05.2015 N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления

государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

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:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

7) 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;

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

9) 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;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим - седьмым подпункта 2.7.8 настоящего административного регламента.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

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

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (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](#), 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.

**Приложение 1**  
к **административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление мер социальной**  
**поддержки отдельным категориям граждан"**

**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@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, р.п. Калач, ул. Советская, 1	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru

населения по Калачевскому району"	г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 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) 31-50-11 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. Им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград,	8(8442) 74-39-54

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

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление мер социальной**  
**поддержки отдельным категориям граждан"**  
(с изменениями от 13 мая 2014 г., 6 августа 2015 г.)

Исключено с 10 февраля 2019 г. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 января 2019 г. N 121