

**ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**  
**от 8 октября 2009 г. N 506**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Управления социальной защиты населения  
Администрации Волгоградской обл. от 24.11.2009 [N 599](#),  
от 27.04.2010 [N 228](#), от 25.06.2010 [N 354](#), от 27.12.2010 [N 817](#),  
от 10.05.2011 [N 243](#), от 04.10.2011 [N 712](#), от 28.11.2011 [N 816](#),  
от 15.12.2011 [N 871](#),  
приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 29.06.2012 [N 417](#), от 11.09.2012 [N 580](#), от 16.11.2012 [N 925](#),  
от 22.11.2013 [N 1171](#), от 27.12.2013 [N 1403](#),  
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 29.12.2015 [N 1889](#), от 20.06.2016 [N 679](#), от 22.12.2016 [N 1768](#),  
от 31.03.2017 [N 514](#), от 25.01.2018 [N 94](#), от 24.09.2018 [N 1578](#),  
от 06.12.2018 [N 2097](#), от 18.12.2018 [N 2198](#), от 10.07.2019 [N 1305](#),  
от 30.10.2019 [N 2035](#), от 16.09.2020 [N 2003](#), от 21.12.2020 [N 2762](#),  
от 30.12.2020 [N 2945](#))

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

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 417, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

1. Утвердить:

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение" (приложение N 1);

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 [N 417](#), от 11.09.2012 [N 580](#), приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 [N 1889](#))

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача справок о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи" (приложение N 2);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

абзац утратил силу с 1 июля 2016 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 679.

2. Директорам государственных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг.

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 27.12.2010 N 817, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 417, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

3. Исключен с 1 июля 2016 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 679.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Завражина А.Ю.

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 27.12.2010 N 817, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.09.2012 N 580, [приказов](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889, от 22.12.2016 N 1768)

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

Начальник Управления  
Е.А.ХАРИЧКИН

Приложение N 1  
к приказу Управления  
социальной защиты населения  
Волгоградской области  
от 8 октября 2009 г. N 506

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ И/ИЛИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 417, от 11.09.2012 N 580,  
от 16.11.2012 N 925, от 22.11.2013 N 1171,  
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 29.12.2015 N 1889, от 22.12.2016 N 1768, от 25.01.2018 N 94,  
от 24.09.2018 N 1578, от 06.12.2018 N 2097, от 18.12.2018 N 2198,  
от 10.07.2019 N 1305, от 30.10.2019 N 2035, от 30.12.2020 N 2945)

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при

осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Граждане, обратившиеся за социальным пособием на погребение:

умершего, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшегося пенсионером гражданина;

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768;

в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.09.2012 N 580)

1.2.2. Проживающие на территории Волгоградской области члены малоимущей семьи умершего или малоимущий одиноко проживающий гражданин, осуществившие погребение умершего за свой счет и обратившиеся за единовременной материальной помощью на погребение.

1.2.3. От имени заявителя может выступать: законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина.

(пп. 1.2.3 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1578)

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198;

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.

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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)) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

(п. 1.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение".

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

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение лицу, осуществившему погребение умершего, социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение либо отказ в назначении социального пособия на погребение и/или материальной помощи на погребение.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

в случае обращения заявителя за социальным пособием на погребение назначение производится в день обращения заявителя;

в случае обращения заявителя за единовременной материальной помощью на погребение назначение производится в течение 10 дней с момента поступления документов специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, N 3, ст. 146, "Российская газета" N 12, 20.01.1996);

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084); (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

[Законом](#) Волгоградской области от 3 апреля 2007 г. N 1436-ОД "О погребении и похоронном деле в Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", N 70, 18.04.2007);

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

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

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 22 августа 2016 г. N 472-п "Об утверждении Порядка предоставления социального пособия на погребение и Порядка предоставления и выплаты единовременной материальной помощи на погребение" (газета "Волгоградская правда", N 169, 30.08.2016).

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения социального пособия на погребение заявитель представляет:

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94;

справку о смерти или справку о рождении ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности), выданную органами записи актов гражданского состояния.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

При подаче заявления предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

В случае обращения за социальным пособием на погребение заявитель представляет документы самостоятельно в полном объеме.

2.6.2. Для предоставления единовременной материальной помощи на погребение заявитель представляет:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (не предоставляются малоимущим одиноко проживающим гражданином);

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

свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если свидетельство о смерти выдано компетентными органами иностранного государства);  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если родственные отношения заявителя с умершим подтверждаются свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства), свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае если родственные отношения заявителя с умершим подтверждаются свидетельством об усыновлении, выданным органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)

документы, подтверждающие затраты, понесенные малоимущей семьей умершего или одиноко проживающим гражданином, осуществившим погребение;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах (кроме документов о заработке) каждого члена малоимущей семьей (малоимущего одиноко проживающего гражданина) за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (при наличии таких документов);  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)

реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора заявителем соответствующего способа получения материальной помощи);

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".  
(пп. 2.6.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

2.6.3. Для назначения единовременной материальной помощи на погребение Центр запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о размере пенсии, других выплат, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (для пенсионеров и инвалидов), при отсутствии данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2035)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в государственном учреждении - Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (для граждан, получивших повреждение здоровья в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

сведения о размере и наличии личного подсобного хозяйства - в муниципальных органах местного самоуправления Волгоградской области;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в других уполномоченных организациях (в случае отсутствия отметки о месте жительства по месту регистрации заявителя в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1305)

сведения о смерти умершего, сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя с умершим, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)

сведения о фактически полученных доходах заявителя, а также заработке каждого члена малоимущей семьи.

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



30.12.2020 N 2945)

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе. При представлении заявителем таких сведений самостоятельно запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)

2.6.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768.

(п. 2.6 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения единовременной материальной помощи на погребение, 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.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

(пп. "а" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

(пп. "б" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

(пп. "в" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется 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".

(абзац введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

Для назначения единовременной материальной помощи на погребение заявитель может представлять документы в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке.

(абзац введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

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

(абзац введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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 ее действительности.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

обращение за социальным пособием на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

обращение за единовременной материальной помощью на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти;

статус заявителя, обратившегося за получением государственной услуги, не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

несоответствие умершего условиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1305;

предоставление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);

выдача документа, подтверждающего затраты, понесенные гражданином, осуществившим погребение.

2.12. 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 по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, а также его должностных лиц и работников.

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1578)

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

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N

1171, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

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

В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

2.15.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

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

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами приема у специалистов 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.

2.15.2. 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.

#### 2.15.3. Требования к месту для ожидания гражданами приема у специалистов Центра.

Места ожидания гражданами приема у специалиста Центра должны соответствовать комфортным условиям для граждан, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями. Количество мест ожидания приема 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 приема у специалистов Центра должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

#### 2.15.4. 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 (интернет-сайту);

раздаточными информационными материалами.

#### 2.15.5. 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.

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 и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

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

Центры обеспечивают для инвалидов:

беспрепятственный вход в Центр и выход из него;

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

самостоятельное передвижение по помещению Центра;

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 2.15.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

2.17. 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.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.18.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", - не более 25 минут.

2.18.3. Возможность подачи заявления и документов на предоставление единовременной

материальной помощью на погребение с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

2.18.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.18.5. Своевременное и полное информирование о государственной услуге посредством всех форм информирования, установленных настоящим административным регламентом.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

2.18.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  
(пп. 2.18.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1578)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение;

подготовка документов для осуществления выплаты социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и внесение сведений в базу данных АС "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - регистр) о получении (зачислении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не установлены.  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной

материальной помощи на погребение.

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 3.2.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

### 3.2.2. Специалист Центра:

проверяет комплектность и подлинность документов, их соответствие требованиям [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для назначения социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.



(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для назначения единовременной материальной помощи на погребение, специалист Центра в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов запрашивает эти сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия;

(абзац введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

вводит информацию о заявителе (семье) в базу данных регистра;

осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в случае обращения заявителей, указанных в [подпункте 1.2.2](#) настоящего административного регламента. В случае обращения заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента, специалист Центра вводит информацию о заявителе в базу данных регистра без учета доходов заявителя и членов его семьи.

3.2.3. Специалист Центра с помощью регистра формирует и распечатывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение.

3.2.4. Специалист Центра формирует документы в личное дело заявителя в следующем порядке:

- в случае обращения заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента:

проект решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение;  
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

заявление гражданина о назначении социального пособия на погребение;  
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

документы, представленные заявителем в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.09.2012 N 580, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

- в случае обращения заявителей, указанных в [подпункте 1.2.2](#) настоящего административного регламента:

проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной материальной помощи на погребение;

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

заявление гражданина о назначении единовременной материальной помощи на погребение;

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171)

расчет права семьи на социальную помощь;

документы и копии документов, представленные заявителем и полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.09.2012 [N 580](#), от 22.11.2013 [N 1171](#))

3.2.5. Специалист Центра ставит подпись об исполнении проекта решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение и передает его вместе с личным делом гражданина на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

Действия, предусмотренные [подпунктами 3.2.1 - 3.2.5](#) настоящего административного регламента, выполняются: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - в срок не более 5 дней с момента поступления документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.6. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правомерности назначения социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение либо обоснованности отказа в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение, ставит подпись на проекте решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и передает его вместе с личным делом заявителя директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи) на подпись.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - 2 дня с момента поступления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.2.7. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает проект решения о назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение или проект решения об отказе в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и передает его вместе с личным делом заявителя специалисту Центра.

Срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - 2 дня с момента поступления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.2.8. Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 [N 1171](#).

3.2.9. В случае отказа в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение специалист Центра решение об отказе в назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и все представленные документы направляет заявителю не позднее 5 дней со дня принятия такого решения.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.12.2016 N 1768)

Копии всех документов подшиваются в личное дело гражданина. При этом за заявителем сохраняется право на получение социального пособия и/или единовременной материальной помощи на погребение в течение шести месяцев со дня смерти умершего.

3.3. Процедура подготовки документов для осуществления выплаты социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение и внесение сведений в базу данных регистра о получении (зачислении) социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление специалисту Центра решения директора Центра (лица, имеющего право второй подписи) о назначении социального пособия на погребение и/или единовременной материальной помощи на погребение.

Выплата социального пособия на погребение осуществляется через отделения почтовой связи акционерного общества "Почта России" (далее именуются - отделения "Почта России").  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)

Выплата единовременной материальной помощи на погребение осуществляется путем зачисления денежных средств через кредитные организации на территории Волгоградской области на открытые получателями государственной услуги счета по вкладам или через отделения "Почта России".

3.3.2. В случае обращения за социальным пособием на погребение специалист Центра с помощью регистра формирует и распечатывает разовое поручение на получение социального пособия на погребение, осуществляет проверку выплатных реквизитов и суммы назначенного пособия на погребение и передает его для подписания начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту), выдает подписанное разовое поручение на руки заявителю, формирует финансовую заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой социального пособия на погребение, и передает ее для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

В случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение специалист Центра с помощью регистра:

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на выплату единовременной материальной помощи на погребение через отделения "Почта России";

формирует списки получателей единовременной материальной помощи на погребение на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

осуществляет проверку выплатных реквизитов и суммы назначенной единовременной материальной помощи на погребение;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату единовременной материальной помощи на погребение и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.3.3. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают выплатные документы и передают их специалисту Центра.

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2012 N 925

изменена нумерация подпунктов данного административного регламента.

Действия, предусмотренные [подпунктами 3.3.2 - 3.4.3](#) настоящего административного регламента, выполняются: в случае обращения за социальным пособием на погребение - в день обращения заявителя, в случае обращения за единовременной материальной помощью на погребение - в срок не более 3 дней с момента поступления специалисту Центра решения директора Центра о назначении единовременной материальной помощи на погребение.

3.3.4. В случае обращения за единовременной помощью на погребение 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 и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей единовременной помощи на погребение в отделения "Почта России";

приобретает документы по организации выплаты единовременной помощи на погребение в соответствующие папки согласно утвержденной приказом директора Центра номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.1 - 3.3.4](#) настоящего административного регламента, составляет 35 дней со дня принятия решения о назначении единовременной помощи на погребение при наличии бюджетных средств в Центре на финансирование единовременной помощи на погребение.

(пп. 3.3.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

3.3.5. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889.

Пп. 3.3.6 исключен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171, вступающим в силу через 10 дней после официального опубликования, [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889, вступающим в силу через 10 дней после официального опубликования.

3.3.6. Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.11.2013 N 1171, [приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889.

3.3.7 - 3.3.8. Исключены. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889.

[3.3.9.](#) Специалисты и должностные лица Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1889)

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1578)

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

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

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

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

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

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

правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым - шестым пункта 2.7 настоящего административного регламента.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

## 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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2035)

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>;

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

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, 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, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198)

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 30.10.2019 N 2035, от 30.12.2020 N 2945)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. 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 Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 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. Депутатская, 1	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)		

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение социального  
пособия и/или единовременной  
материальной помощи  
на погребение"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ И/ИЛИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198.

Приложение N 2  
к приказу  
министерства социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 08 октября 2009 г. N 506

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 22.12.2016 N 1768, от 31.03.2017 N 514, от 25.01.2018 N 94,  
от 24.09.2018 N 1578, от 06.12.2018 N 2097, от 18.12.2018 N 2198,

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача справок о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, или их представители.

(п. 1.2 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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)) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи либо отказ в выдаче справки о

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 31.03.2017 N 514)

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

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

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)



**Законом** Волгоградской области от 27 ноября 2012 г. N 164-ОД "О бесплатной юридической помощи на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 229 от 05.12.2012);

абзац исключен. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 31.03.2017 N 514;

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

**постановлением** Губернатора Волгоградской области от 27 мая 2013 г. N 492 "О некоторых вопросах оказания бесплатной юридической помощи на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 99 от 05.06.2013);

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

**приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 10 марта 2017 г. N 310 "О порядке выдачи гражданам справки о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи малоимущим гражданам" ("Волгоградская правда", N 44, 15.03.2017).

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

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

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

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

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

решение суда, устанавливающее место жительства заявителя, при наличии;

свидетельство о рождении ребенка (детей), в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

абзац исключен. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2020 N 2003;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах (кроме документов о

заработной плате) каждого члена семьи или дохода одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

В заявлении гражданина о выдаче ему справки о среднедушевом доходе указывается согласие на обработку его персональных данных и членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(п. 2.6.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в других уполномоченных организациях (в случае отсутствия отметки о месте жительства по месту регистрации заявителя в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1305)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1305;

сведения о размере пенсии, других выплат, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, а также сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (для пенсионеров и инвалидов), при отсутствии данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 [N 2035](#), от 16.09.2020 [N 2003](#))

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

сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского хозяйства) за последний

отчетный период, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

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

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученных за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, - в государственном учреждении - Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (для граждан, получивших повреждение здоровья в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2020 N 2003)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2020 N 2003;

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

сведения о рождении ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения о заработной плате каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан), - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

Заявитель (его представитель) вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

2.6.4. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 34541, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006).

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

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

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

Центр социальной защиты населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

(пп. "а" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

(пп. "б" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

(пп. "в" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

(пп. "г" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Документы представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки. В случае

отсутствия копий специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю).

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.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 31.03.2017 N 514)

обращение в Центр социальной защиты населения не по месту жительства заявителя.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

2.12.1. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1305.

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

2.13. 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 по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, а также его должностных лиц и работников. (п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1578)

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

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

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

В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

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

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

2.16.1. Требования к зданию и внутренним помещениям центра социальной защиты населения.

Помещения Центров должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

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

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

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

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

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Центра ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

#### 2.16.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

#### 2.16.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

- информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем,

отчеством и должностью;

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

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

Центры обеспечивают для инвалидов:

беспрепятственный вход в Центр и выход из него;

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

самостоятельное передвижение по помещению Центра;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом не должна превышать 25 минут.

2.17.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.17.4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.



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

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

2.17.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. (пп. 2.17.7 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198)

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1578)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

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

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не установлены.

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

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

Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день

поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо Центра).

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

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

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

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

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

Специалист Центра проверяет комплектность документов и их соответствие [пункту 2.6](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для выдачи справки на получение юридической помощи, специалист Центра в течение 5 дней со дня поступления заявления и документов запрашивает эти сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 3.2.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018

№ 94)

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Начальник отдела Центра либо уполномоченный специалист проверяет обоснованность решения о предоставлении государственной услуги, визирует проект решения о

предоставлении государственной услуги и справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина для оказания бесплатной юридической помощи, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги проверяет обоснованность отказа, визирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает директору Центра (лицу, имеющему право подписи).

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

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

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

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

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

3.5. В случае утери справки о среднедушевом доходе гражданин представляет в центр социальной защиты населения письменное заявление о выдаче ее дубликата. Дубликат выдается в течение трех дней со дня представления такого заявления.

(п. 3.5 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2018 N 94)

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг",  
а также их должностных лиц, государственных служащих,  
работников**

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1578)

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных абзацами четвертым - восьмым пункта 2.7 настоящего административного регламента.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

## 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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2035)

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>;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, 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, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198)

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2097)

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

услуги "Выдача справок  
о среднедушевом доходе семьи  
или доходе одиноко проживающего  
гражданина для оказания  
бесплатной юридической помощи"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 30.10.2019 N 2035, от 30.12.2020 N 2945)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. 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) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru

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

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

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

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2198.

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 31.03.2017 N 514)

---

(наименование ГКУ ЦСЗН, выдавшего справку)

СПРАВКА

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, кем  
\_\_\_\_\_ и когда выдан)  
проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место жительства или место пребывания)

в том, что в соответствии с указанными им сведениями среднедушевой доход его (ее) семьи (одиноко проживающего гражданина) составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, (сумма прописью) что ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области.

Основание: **приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 10 марта 2017 г. N 310, заявление гражданина о выдаче справки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Директор Центра по \_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение N 3  
к приказу  
Управления социальной защиты  
населения Администрации  
Волгоградской области  
от 8 октября 2009 г. N 506

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ  
ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Утратил силу с 1 июля 2016 года. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2016 N 679.