

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**  
от 30 декабря 2013 г. N 1423

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ В СЛУЧАЕ ГИБЕЛИ (СМЕРТИ) ИЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНВАЛИДНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОМУ ПОЖАРНОМУ, РАБОТНИКУ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ"**

#### Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888, от 24.09.2018 N 1582,  
от 06.12.2018 N 2098, от 18.12.2018 N 2194,  
от 20.08.2019 N 1558 (ред. 03.04.2020), от 30.10.2019 N 2036,  
от 30.12.2020 N 2945)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года 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](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременных пособий в случае гибели (смерти) или установления инвалидности добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны" (далее - административный регламент).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).

3. Начальнику отдела адресной социальной помощи населению Глинджеву Д.С. осуществлять контроль за соблюдением административного [регламента](#).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888,  
от 24.09.2018 N 1582)

Министр  
Е.Л.ГОРСКИЙ

Приложение  
к приказу  
министерства социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 30 декабря 2013 г. N 1423

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ  
И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ В СЛУЧАЕ ГИБЕЛИ (СМЕРТИ)  
ИЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНВАЛИДНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОМУ ПОЖАРНОМУ,  
РАБОТНИКУ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888, от 24.09.2018 N 1582,  
от 06.12.2018 N 2098, от 18.12.2018 N 2194,  
от 20.08.2019 N 1558 (ред. 03.04.2020), от 30.10.2019 N 2036,  
от 30.12.2020 N 2945)

## **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременных пособий в случае гибели (смерти) или установления инвалидности добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны" (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 1888)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Добровольный пожарный, работник добровольной пожарной охраны - в случае установления инвалидности вследствие осуществления им деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине в течение 3 лет со дня установления инвалидности;

---

1.2.2. Члены семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны (далее - члены семьи погибшего (умершего)). К членам семьи погибшего (умершего) относятся супруг (супруга), дети, не достигшие возраста 18 лет (учащиеся в возрасте до 23 лет), либо дети старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, родители.

1.2.3. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами центра социальной защиты населения при личном обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону;

специалистами комитета социальной защиты населения Волгоградской области при личном обращении гражданина в комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную комитета ([www.uszn.volgograd.ru](http://www.uszn.volgograd.ru)).

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации (органа), куда позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

---

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2194;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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".

Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области:

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: [uszn@volganet.ru](mailto:uszn@volganet.ru).

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](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 24.09.2018 N 1582)

---

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата единовременных пособий в случае гибели (смерти) или установления инвалидности добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее - 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 года N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда" N 207 от 02.11.2011).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременного пособия добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны в случае установления инвалидности вследствие осуществления им деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине либо членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны либо отказ в назначении единовременного пособия.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия в случае установления инвалидности добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны принимается в течение 10 дней со дня подачи необходимых документов. Выплата единовременного пособия осуществляется в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны принимается в течение 30 дней со дня подачи необходимых документов. Выплата единовременного пособия осуществляется в течение 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

[Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

---

---

государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральным **законом** от 06 мая 2011 г. N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране" ("Российская газета" N 98 от 11.05.2011);

**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 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

**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 июля 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

**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 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

**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 апреля 2016 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

**Законом** Волгоградской области от 10 августа 2011 г. N 2225-ОД "О государственной поддержке добровольной пожарной охраны в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" N 152 от 17.08.2011);

**постановлением** Правительства Волгоградской области от 22 мая 2012 г. N 107-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременных пособий в случае гибели (смерти) или установления инвалидности добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны" ("Волгоградская правда" N 94 от 30.05.2012);

**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);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

[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).  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявитель или представитель заявителя для назначения единовременного пособия в случае установления инвалидности представляет:

заявление на предоставление государственной услуги с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, 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 1888)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и его копию;

справку медицинского учреждения о получении добровольным пожарным, работником добровольной пожарной дружины увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших вследствие причинения вреда здоровью при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим;

абзац исключен с 01.07.2020. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1558;

акт о несчастном случае на производстве, составленный комиссией общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения пожарной охраны) по расследованию несчастного случая.

2.6.2. Заявитель или представитель заявителя для назначения единовременного пособия членам семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны представляет:

заявление на предоставление государственной услуги [несовершеннолетние дети включаются в заявление супруга (супруги)] с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, 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 1888)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и его копию;

заверенную в установленном порядке копию свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданную компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если отнесение заявителя к членам семьи погибшего подтверждается 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 отнесение заявителя к членам семьи погибшего подтверждается 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)

справку общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения пожарной охраны) с указанием обстоятельств наступления гибели (смерти) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны;

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945.

2.6.3. 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" ("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).

(пп. 2.6.3 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

2.6.4. Центр социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов для назначения единовременного пособия, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

сведения, подтверждающие регистрацию добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны в реестре добровольных пожарных; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.12.2020 N 2945)

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (для лиц, признанных инвалидами) в государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

---



---

сведения о смерти погибшего (умершего), сведения, подтверждающие факт отнесения заявителя к членам семьи погибшего (умершего), 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)

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить соответствующие сведения самостоятельно. При представлении заявителем (представителем заявителя) таких сведений самостоятельно запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

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

(пп. 2.6.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1558 (ред. 03.04.2020))

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктами 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения единовременных пособий, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2098)

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 2098)

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 2098)

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 2098)

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" [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 06.12.2018 N 2098)

2.8. За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Центр, расположенный по месту жительства (по месту жительства погибшего (умершего)). 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".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

Заявитель может представлять документы самостоятельно в полном объеме в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные только в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены гражданином по почте или в форме электронных документов в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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 2098)

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 24.09.2018 N 1582)

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;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пунктов 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

2.12. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справки общественного объединения (общественной организации или общественного учреждения пожарной охраны) с указанием обстоятельств наступления гибели (смерти) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны.

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 1582)

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 минут.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центра социальной защиты населения.

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 социальной защиты населения и предоставляется государственная услуга.

Здание центра социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование центра социальной защиты населения;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

---

---

Информационные вывески должны размещаться на входе в здание центра социальной защиты населения на видном месте.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени центра социальной защиты населения ознакомиться с информационными вывесками.

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

Места для ожидания граждан 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.

Центры обеспечивают для инвалидов:

беспрепятственный вход в Центр и выход из него (вход оборудуется специальным пандусом);

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

самостоятельное передвижение по помещению Центра;

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 2.16.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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

2.17.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", при условии

---

---

его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

(пп. 2.17.3 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

2.17.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17.5. Своевременное, 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 1888)

2.17.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.17.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

(пп. 2.17.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2194)

**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 1582)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

формирование и направление запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

---

---

определение права заявителя на получение единовременного пособия и уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

подготовка документов по организации выплаты единовременного пособия.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2194.

Получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

### 3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям законодательства.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего регистрацию добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны в реестре добровольных пожарных, специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня поступления заявления и документов передает документы заявителя специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

---



---

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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)".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1582)

3.3. Процедура формирования и направления запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в срок не более двух рабочих дней формирует и направляет запрос о предоставлении сведений:

в ГУ МЧС России по Волгоградской области о регистрации добровольных пожарных, работника добровольной пожарной охраны;

в орган социальной защиты по прежнему месту жительства заявителя о получении (неполучении) единовременного пособия (при смене места постоянного жительства).

3.3.2. Специалист органа социальной защиты по прежнему месту жительства заявителя не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса направляет сведения о получении (неполучении) единовременного пособия в Центр по новому месту жительства заявителя.

3.3.3. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Процедура определения права заявителя на получение единовременного пособия и уведомления заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

---

3.4.1. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае выявления в ходе рассмотрения представленных заявителем документов основания для отказа в предоставлении государственной услуги выполняет следующие действия:

готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, подписывает его, прикладывает к нему заявление и документы;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа;

передает подготовленные проекты документов на проверку и подпись руководителю отдела (сектора) Центра (далее - уполномоченный специалист).

3.4.2. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

вносит сведения о заявителе в электронную базу данных автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - регистр);

формирует в регистре и распечатывает проект решения о назначении единовременного пособия и проект уведомления о назначении единовременного пособия;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении единовременного пособия;
- уведомление о назначении единовременного пособия;
- заявление о назначении единовременного пособия;
- представленные заявителем документы;
- сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении единовременного пособия;

передает личное дело на проверку и подпись уполномоченному специалисту.

3.4.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку назначения единовременного пособия либо обоснованность отказа в назначении единовременного пособия, подписывает проект решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении, уведомление о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении и передает документы на подпись директору Центра (лицу, имеющему право первой подписи).

3.4.4. Директор Центра (лицо, имеющее право первой подписи) подписывает решение и уведомление о назначении единовременного пособия (в случае отказа - решение и уведомление об отказе) и возвращает документы специалисту Центра, ответственному за предоставление

---

---

государственной услуги.

#### 3.4.5. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

абзацы второй - третий исключены. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888;

направляет заявителю через отделения почтовой связи первый экземпляр уведомления о назначении единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.2.1 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет:

- 10 дней в случае назначения единовременного пособия добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны, ставшему инвалидом;

- 30 дней в случае назначения единовременного пособия членам семьи добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны.

#### 3.4.6. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отказа в назначении;

ксерокопирует документы, на основании которых принято решение об отказе в назначении единовременного пособия;

регистрирует в журнале исходящей документации Центра и отправляет через отделения почтовой связи заявителю один экземпляр уведомления об отказе в назначении единовременного пособия, решения об отказе в назначении единовременного пособия и все представленные им документы;

второй экземпляр решения об отказе в назначении единовременного пособия с ксерокопией комплекта документов и уведомления об отказе в назначении оформляет в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 дней со дня принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

#### 3.5. Подготовка документов по организации выплаты единовременного пособия.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты единовременного пособия является принятие решения о назначении единовременного пособия и поступление личного дела заявителя специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Выплата осуществляется путем перечисления средств областного бюджета на счет по вкладу, открытый заявителем в кредитной организации (далее - кредитные организации).

---

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью регистра:

формирует списки получателей единовременных пособий в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны или установления инвалидности добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны (далее именуется - единовременные пособия) через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

осуществляет проверку выплатных реквизитов и сумм единовременных пособий в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны или установления инвалидности добровольному пожарному, работнику добровольной пожарной охраны;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату единовременного пособия и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право первой подписи).

3.5.2. Главный бухгалтер и директор Центра подписывают выплатные документы.

3.5.3. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в системе "АЦК-финансы" формирует электронный документ "Заявка на оплату расходов", распечатывает его на бумажном носителе и передает на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право первой подписи).

3.5.4. Главный бухгалтер и директор Центра подписывают Заявку на оплату расходов и передают специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. 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;

приобщает документы по организации выплаты единовременного пособия в соответствующие папки согласно утвержденной приказом директора Центра номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.1 - 3.5.5](#) настоящего административного регламента, составляет 15 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги при наличии бюджетных средств в Центре на финансирование единовременного пособия.

(пп. 3.5.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888)

3.5.6. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2015 N 1888.

---

---

3.5.7. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения сопроводительных ведомостей и сопроводительных писем кредитных организаций с отметками о зачислении денежных средств на счета граждан вносит сведения об их зачислении в регистр и приобщает сопроводительные ведомости и сопроводительные письма в соответствующие папки согласно номенклатуре дел Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 3 дня со дня получения указанных сведений.

3.6. 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 1888)

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

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

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

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, 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;

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 1582)

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 2098)

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 2098)

---

## 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 2036)

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, организациями, указанными 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 2194)

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 2098)

#### 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.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
единовременных пособий  
в случае гибели (смерти) или  
установления инвалидности  
добровольному пожарному,  
работнику добровольной  
пожарной охраны"

## 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 2036, 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.	8 (84443) 5-21-41

населения по Нехаевскому району"	Нехаевская, ул. Рабочая, 7	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) 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 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
единовременных пособий  
в случае гибели (смерти) или  
установления инвалидности  
добровольному пожарному,  
работнику добровольной  
пожарной охраны"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА  
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ В СЛУЧАЕ ГИБЕЛИ (СМЕРТИ) ИЛИ  
УСТАНОВЛЕНИЯ ИНВАЛИДНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОМУ ПОЖАРНОМУ, РАБОТНИКУ  
ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от  
18.12.2018 N 2194.