

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 7 декабря 2009 г. N 625**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ
ЗА УСТАНОВКУ ТЕЛЕФОНА ЖЕРТВАМ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 10.03.2010 N 114,
от 27.04.2010 N 229, от 28.12.2010 N 834, от 25.01.2011 N 38,
от 13.04.2011 N 200, от 02.08.2011 N 516, от 12.12.2011 N 859,
от 31.01.2012 N 49,
приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 404, от 30.07.2012 N 491,
от 07.11.2013 N 1078, от 11.11.2013 N 1094,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794,
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 02.06.2015 N 851, от 07.07.2015 N 1025, от 28.09.2015 N 1386,
от 16.06.2016 N 659, от 20.06.2016 N 677, от 02.08.2016 N 949,
от 14.10.2016 N 1347, от 20.06.2017 N 979, от 31.08.2017 N 1433,
от 25.09.2018 N 1607, от 14.12.2018 N 2156, от 20.09.2019 № 1770)

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:

(пreamбула в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации за установку телефона жертвам политических репрессий" (далее - административный регламент).

(п. 1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2156)

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного регламента.

(п. 2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2156)

3. Начальнику управления организации предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат комитета социальной защиты населения Волгоградской области Васильевой Е.П. осуществлять контроль за соблюдением административных регламентов.

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 28.12.2010 N 834, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

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

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 28.12.2010 N 834, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказов](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851, от 14.10.2016 N 1347)

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

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты населения
Администрации
Волгоградской области
от 7 декабря 2009 г. N 625

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬЕ ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) РЕБЕНКА"**

Исключен с 31 августа 2017 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 31.08.2017 N 1433.

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты населения
Администрации
Волгоградской области
от 7 декабря 2009 г. N 625

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ ЗА УСТАНОВКУ ТЕЛЕФОНА ЖЕРТВАМ
ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.06.2016 N 677, от 20.06.2017 N 979, от 25.09.2018 N 1607,
от 14.12.2018 N 2156, от 20.09.2019 № 1770)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации за установку телефона жертвам политических репрессий" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (далее - жертвы политических репрессий).

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области (далее именуется - центр социальной защиты населения), предоставляющих государственную услугу, при личном обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление компенсации за установку телефона жертвам политических репрессий".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

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

обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение компенсации расходов за установку телефона (далее - компенсация) либо отказ в ее назначении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Обращение за компенсацией осуществляется в течение шести месяцев после установки телефона.

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

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

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", N 44, ст. 1428, 31 октября 1991 г.);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);
(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);
(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

[Законом](#) Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 6, 19 января 2016 г.);

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

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

[приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 12 апреля 2016 г. N 334 "Об утверждении Порядка предоставления компенсации за установку телефона жертвам политических репрессий" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 69, 19 апреля 2016 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для назначения компенсации 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, утвержденной 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;

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

документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки;

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина (представляется в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность);

платежные документы (оригиналы), подтверждающие фактические расходы за установку телефона;

реквизиты счета, открытого в кредитной организации, расположенной на территории Волгоградской области, в случае выбора заявителем соответствующего способа получения компенсации;

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 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.).

2.6.2. Не допускается требовать у заявителя:

документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#), и документы, необходимые для назначения компенсации, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

(пп. 2.6.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2156)

2.7. Документы могут быть представлены в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях.

В случае представления подлинников документов специалист центра социальной защиты населения, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (представителю).

Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление и документы могут быть направлены в центр социальной защиты населения в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (без использования электронных носителей);

посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.volganet.ru (без использования электронных носителей).

(введено [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

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 25.09.2018 N 1607)

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 14.12.2018 N 2156)

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 25.09.2018 N 1607)

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

пропущен срок, установленный [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

нахождение заявителя на полном государственном обеспечении и (или) проживание в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

обращение не по месту жительства заявителя.

2.10. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего затраты, понесенные гражданином по договору на установку телефона.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, а также должностных лиц, работников. (п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

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

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

Заявление и документы, представленные в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, распечатываются и регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления.

Заявление и документы, представленные в центр социальной защиты населения по почте, регистрируются специалистом центра социальной защиты населения, 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 и по почте в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями. Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

2.15.1. 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 для 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 в здание, 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.

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

Места ожидания 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 для ожидания приема должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

2.15.4. Требования к местам 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.

2.15.5. Требования к местам осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.15.6. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром социальной защиты населения должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в центр социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра социальной защиты населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра социальной защиты населения;

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;

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание специалистами центра социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом центра социальной защиты населения, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не превышает 15 минут.

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.16.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.16.8. Возможность подачи заявления и документов для назначения мер социальной поддержки за установку телефона в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.volganet.ru).

2.16.9. Предоставление государственной услуги посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 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 25.09.2018 N 1607)

Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

определение права заявителя на предоставление компенсации и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты компенсации;

предоставление неполученной суммы.

Последовательность исполнения вышеназванных процедур осуществляется в соответствии с прилагаемой к настоящему административному регламенту **блок-схемой** (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление государственной услуги посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.1. Процедура приема заявления с документами от заявителя

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема заявления с документами от заявителя (представителя заявителя) является обращение заявителя с документами в центр социальной защиты населения, либо поступление заявления и документов в форме электронных документов, либо поступление заявления и документов по почте к специалисту центра социальной защиты населения, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.1.2. Специалист центра социальной защиты населения, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя (представителя 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 социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в центр социальной защиты населения, поступления заявления и документов в электронном виде либо поступления заявления и документов по почте к специалисту центра социальной защиты населения, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является поступление заявления и документов специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту центра социальной защиты населения от

специалиста центра социальной защиты населения, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3. Процедура определения права заявителя на предоставление компенсации и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.3.1. Основанием для начала процедуры определения права на предоставление компенсации является рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), необходимых для назначения компенсации.

3.3.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги, в случае определения права на предоставление компенсации:

вводит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении компенсации, проект распоряжения-расчета;

формирует личное дело заявителя либо приобщает в имеющееся в центре социальной защиты населения личное дело получателя компенсации в следующей последовательности:

проект решения о назначении компенсации;

заявление о назначении компенсации;

представленные заявителем документы;

подписывает проект решения о назначении компенсации, проект распоряжения-расчета;

передает личное дело на проверку начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.3.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения компенсации, подписывает проект решения и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.3.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о назначении компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности - в электронном журнале регистрации обращений граждан и уведомляет заявителя любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.2 - 3.3.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя права на предоставление компенсации

готовит проект решения об отказе в назначении компенсации в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела центра социальной защиты населения (уполномоченному специалисту).

3.3.7. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности отказа в назначении компенсации, подписывает проект решения и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.3.8. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение об отказе в назначении компенсации и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение об отказе в назначении компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности - в электронном журнале регистрации обращений граждан.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 979)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.6 - 3.3.8](#) настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.9. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

вручает решение об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа заявителю в центре социальной защите населения под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи;

приобщает второй экземпляр решения об отказе в назначении компенсации и представленные документы в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора центра социальной защиты населения, либо формирует отказное личное дело.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации решения об отказе в назначении компенсации.

(пп. 3.3.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 979)

3.4. Процедура подготовки документов по организации выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты компенсации является принятие решения о назначении компенсации.

3.4.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, после завершения выплатного цикла в конце месяца, в котором подано заявление, с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение компенсации через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей компенсации на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на компенсацию;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Главный бухгалтер и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные документы и передают специалисту центра социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.4.2 - 3.4.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплатного цикла.

3.4.4. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии открытого кассового плана по выплате формирует в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.4.5. Главный бухгалтер и директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.4.4 - 3.4.6](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.4.7. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей компенсации - в отделения почтовой связи "Почта России";

систематизирует документы по организации выплаты компенсации в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора центра социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем финансирования.

3.5. Процедура предоставления неполученной суммы

3.5.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя компенсации является поступление заявления членов его семьи, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста центра социальной защиты населения,

ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.5.2. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

определяет право заявителя на получение неполученной суммы - проверяет своевременность подачи заявления и документ о совместном проживании либо документ, подтверждающий факт нетрудоспособности иждивенца;

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

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

3.5.3. Начальник отдела центра социальной защиты населения (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает на подпись директору центра социальной защиты населения (иному уполномоченному лицу).

3.5.4. Директор центра социальной защиты населения (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту центра социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений), при наличии технической возможности - в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.2 - 3.5.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.5.6. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя права на предоставление неполученной суммы:

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

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

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

(пп. 3.5.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 979)

3.5.7. Специалист центра социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае определения у заявителя права на предоставление

неполученной суммы приобщает документы в личное дело умершего получателя компенсации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении неполученной суммы и осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом центра социальной защиты населения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр 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 социальной защиты населения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора центра социальной защиты населения.

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 за исполнением требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1607)

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2156)

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим - седьмым подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

(введено приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2156)

5.2. Предмет жалобы

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника.

Жалоба рассматривается Центром, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Центра, его должностного лица и

(или) работника.

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

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

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

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

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, 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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2156)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление компенсации
за установку телефона жертвам
политических репрессий"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 25.09.2018 N 1607, от 20.09.2019 № 1770)

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

Дубовскому району"	56	
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

Новоаннинскому району"		
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	403343, Михайловский р-н, г.	8 (84463) 2-82-14

защиты населения по городскому округу город Михайловка"	Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ ЗА УСТАНОВКУ ТЕЛЕФОНА ЖЕРТВАМ
ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ"**

Основные административные процедуры:

