

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 20 июня 2016 г. N 678**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ХОДАТАЙСТВА  
ДЛЯ ОТПРАВЛЕНИЯ К МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (СЛЕДОВАНИЯ) ЛИЦ,  
ПОПАВШИХ В СИТУАЦИЮ, ОБЪЕКТИВНО НАРУШАЮЩУЮ  
НОРМАЛЬНУЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748, от 14.03.2018 N 365,  
от 24.09.2018 N 1588, от 15.01.2019 N 31, от 30.10.2019 N 2034)

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Выдача ходатайства для отправления к месту жительства (следования) лиц, попавших в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность" (далее - административный регламент).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748)

2. Директорам государственных учреждений "Центр социальной защиты населения" и начальнику отдела адресной социальной помощи населению Д.С. Глинджеву обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области А.Ю. Завражина.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2016 г. и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета  
З.О.МЕРЖОЕВА

Приложение 1  
к приказу  
комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 20.06.2016 N 678

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ХОДАТАЙСТВА  
ДЛЯ ОТПРАВЛЕНИЯ К МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (СЛЕДОВАНИЯ) ЛИЦ,  
ПОПАВШИХ В СИТУАЦИЮ, ОБЪЕКТИВНО НАРУШАЮЩУЮ  
НОРМАЛЬНУЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748, от 14.03.2018 N 365,  
от 24.09.2018 N 1588, от 15.01.2019 N 31, от 30.10.2019 N 2034)

## **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Выдача ходатайства для отправления к месту жительства (следования) лиц, попавших в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность" (далее - административный регламент, социальная помощь) 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 29.06.2016 N 748)

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, попавшие в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность (далее именуется - получатели социальной помощи), в случаях:

кражи (утраты) документов, денежных средств;

отсутствия средств на проезд к месту постоянного жительства вследствие нахождения в медицинских организациях и организациях социальной защиты населения, предоставляющих услуги в стационарной форме, неполучения пенсии в связи с переосвидетельствованием для подтверждения группы инвалидности в федеральном казенном учреждении "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Волгоградской области";

иных обстоятельств (наводнение; пожар; техногенная катастрофа).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

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));  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

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

1.3.2. [Сведения](#) о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" ([www.uszn.volgograd.ru](http://www.uszn.volgograd.ru)) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

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 местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы (МФЦ) Волгоградской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://mfc.volganet.ru/>.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31)

1.3.3. 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.

1.3.4. На информационных стендах комитета социальной защиты населения Волгоградской области и центров социальной защиты населения размещены:

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

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

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача ходатайства для отправления к месту жительства (следования) лиц, попавших в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748)

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее также - комитет) и центры социальной защиты населения (далее также - Центры).

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

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину ходатайства в организацию, осуществляющую пассажирские перевозки, либо отказ в выдаче ходатайства на оказание социальной помощи по отправлению к месту жительства (следования) лицам, попавшим в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в день обращения граждан, попавших в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность.

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, 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 РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

[Законом](#) Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 6, 19.01.2016);

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

[постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06.03.2013);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31)

[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);

[постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2015 г. N 193 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 47, 18.03.2015);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", N 175, 17.11.2015);  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31)

[приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 12 апреля 2016 г. N 330 "О порядке предоставления социальной помощи по отправлению к месту жительства (следования) лицам, попавшим в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность" ("Волгоградская правда", N 69, 19.04.2016).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

[заявление](#) (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

справку из органов внутренних дел о факте кражи - в случае кражи документов, денежных средств;

выписку из медицинской организации или организации социальной защиты населения, предоставляющей услуги в стационарной форме;

заключение комиссии Федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Волгоградской области" о прохождении переосвидетельствования;

ходатайство руководителя медицинской организации или организаций социального обслуживания Волгоградской области, предоставляющих услуги в стационарной форме;

иные документы, подтверждающие факт наводнения, пожара, техногенной катастрофы.

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

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 14.03.2018 N 365)

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 15.01.2019 N 31)

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 15.01.2019 N 31)

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 15.01.2019 N 31)

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 15.01.2019 N 31)

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 15.01.2019 N 31)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
(пп. "г" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31)

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 14.03.2018 N 365)

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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



заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения в документах, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;

гражданин обратился за предоставлением государственной услуги повторно в текущем году.

2.11. 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, комитета, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31)

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1588)

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При обращении за предоставлением государственной услуги в комитет заявление регистрируется специалистом комитета в присутствии заявителя в журнале регистрации приема граждан в день обращения.

При обращении за предоставлением государственной услуги в Центр заявление регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

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

2.14.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра, комитета.

Помещения Центров, комитета 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 заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра, комитета.

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами

приема у специалистов, информирования и непосредственного приема заявителей.

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

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

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

наименование Центра, комитета;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, 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 должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

2.14.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

#### 2.14.5. Требования к месту осуществления приема заявителей.

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 заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера документа;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой с Ф.И.О. специалиста или личной нагрудной карточкой с Ф.И.О. специалиста.

#### 2.14.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

Комитет и Центры обеспечивают для инвалидов:

беспрепятственный вход в комитет, Центр и выход из него;

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

самостоятельное передвижение по помещению комитета, 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 комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.15.3. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.15.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

(пп. 2.15.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31)

2.16 - 2.17. Исключены с 1 июля 2016 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748.

**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 1588)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов в Центре или в комитете;

рассмотрение заявления и документов для определения права заявителя на предоставление государственной услуги;

подготовка проекта ходатайства в организацию, осуществляющую пассажирские перевозки, для предоставления социальной помощи (далее именуется - ходатайство) либо проекта уведомления об отказе в выдаче ходатайства;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) ходатайства;

выдача ходатайства (уведомления об отказе в выдаче ходатайства) заявителю.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31.

Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 3.2. Процедура приема заявления и документов в Центре, в комитете.

3.2.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги в Центре осуществляется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна". Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", осуществляет действия 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".

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги в комитете осуществляется специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, комитет, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна". (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", специалист комитета принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, специалисту комитета, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо Центра). (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 14.03.2018 N 365)

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", специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 14.03.2018 N 365)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

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", специалист комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 14.03.2018 N 365)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.03.2018 N 365)

3.2.2. Специалист Центра "одного окна" либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от заявителя документы, ксерокопирует их в присутствии заявителя, заверяет копии надписью "Копия верна" и личной подписью и при необходимости оказывает помощь заявителю в заполнении заявления на получение государственной услуги.

3.2.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", передает документы заявителя специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3. Процедура рассмотрения заявления и документов для определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для определения права на выдачу ходатайства является поступление заявления и документов специалисту Центра либо комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов и их соответствие законодательству.

3.3.2. В случае определения права на предоставление государственной услуги специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект **ходатайства** на бланке Центра или комитета в двух экземплярах (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. В случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или повторного обращения гражданина в текущем году за предоставлением государственной услуги специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект **уведомления** об отказе в выдаче ходатайства с указанием причины отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект ходатайства (уведомления об отказе в выдаче ходатайства) вместе с документами заявителя на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту) Центра либо комитета.

3.3.5. Начальник отдела (уполномоченный специалист) Центра либо комитета рассматривает представленные документы, визирует проект ходатайства (уведомления об отказе в выдаче ходатайства) и передает документы для принятия решения руководителю Центра либо комитета.

3.4. Процедура принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) ходатайства.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) ходатайства является поступление документов заявителя и проекта ходатайства (уведомления об отказе в выдаче ходатайства) руководителю Центра либо комитета.

3.4.2. Руководитель Центра либо комитета рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) ходатайства.

В случае принятия решения о выдаче ходатайства руководитель Центра либо комитета подписывает ходатайство и передает вместе с документами заявителя специалисту Центра либо комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выдаче ходатайства руководитель Центра либо комитета на заявлении гражданина ставит резолюцию "отказать", подписывает уведомление об отказе в выдаче ходатайства и передает документы специалисту Центра либо комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, заверяет печатью подписанное ходатайство (уведомление об отказе в выдаче ходатайства).

3.5. Процедура выдачи ходатайства (уведомления об отказе в выдаче ходатайства).

3.5.1. Специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявителю под роспись в [Журнале](#) учета граждан, отправляемых пассажирским транспортом (приложение 5 к настоящему административному регламенту), один экземпляр ходатайства.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче ходатайства специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист Центра либо комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, комплект документов, являющихся основанием для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, подшивает в папку "Документы (дела заявителей, ходатайства) на предоставление гражданам социальной помощи по отправлению к месту жительства (следования)".

Административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.2.1 - 3.5.3](#) настоящего административного регламента, выполняются в день обращения заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента осуществляется специалистом Центра и должностным лицом комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

4.2. Текущий контроль со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра и комитета, 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) уполномоченное лицо информирует начальника отдела адресной социальной помощи населению комитета (руководителя 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 настоящего административного регламента.

4.6. В комитете плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления контроля за исполнением требований административных регламентов на соответствующий год.

4.7. Плановая проверка за исполнением требований настоящего административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

4.8. При поступлении в комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении специалистами, должностными лицами требований



административного регламента, по поручению председателя комитета либо заместителя председателя комитета проводится внеплановая проверка.

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

4.10. В Центрах контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением "Областной центр контроля качества социальных услуг".

4.11. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в Центрах 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".

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

4.13. 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).

4.14. 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, комитета, 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 1588)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, комитета, их руководителей, должностных лиц и (или)

работников.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, комитета, их руководителей, 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 15.01.2019 N 31)

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, комитета, их должностных лиц и (или) работников, 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

15.01.2019 N 31)

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, комитета, их руководителей, должностных лиц и (или) работников, 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, комитета, их руководителей, должностных лиц и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, комитета, их руководителей, должностных лиц и (или) работников. 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, комитета, должностных лиц и (или) работников.

Жалоба рассматривается Центром, комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Центра, комитета, должностных лиц и (или) работников.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2034)

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](mailto: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, комитета, должностных лиц и (или) работников, 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, комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, комитета, 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, комитетом 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.

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31)

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, комитета, их должностных лиц и (или) работников, 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, комитета, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами Центра, комитета 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  
"Выдача ходатайства для отправления  
к месту жительства (следования)  
лиц, попавших в ситуацию,  
объективно нарушающую  
нормальную жизнедеятельность"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 30.10.2019 N 2034)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru

району"		
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. 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

Приложение N 2  
к административному регламенту  
комитета социальной защиты  
населения Волгоградской области  
предоставления государственной  
услуги "Выдача ходатайства для  
отправления к месту жительства  
(следования) лиц, попавших в  
ситуацию, объективно нарушающую  
нормальную жизнедеятельность"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ХОДАТАЙСТВА  
ДЛЯ ОТПРАВЛЕНИЯ К МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (СЛЕДОВАНИЯ) ЛИЦ,  
ПОПАВШИХ В СИТУАЦИЮ, ОБЪЕКТИВНО НАРУШАЮЩУЮ НОРМАЛЬНУЮ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.01.2019 N 31.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
комитета социальной защиты  
населения Волгоградской области  
предоставления государственной  
услуги "Выдача ходатайства  
для отправления к месту жительства  
(следования) лиц, попавших в ситуацию,  
объективно нарушающую нормальную  
жизнедеятельность"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748)

Руководителю  
транспортной организации,  
осуществляющей пассажирские  
перевозки

Ходатайство

\_\_\_\_\_  
(Комитет социальной защиты населения Волгоградской области  
(наименование центра))

согласно договору о \_\_\_\_\_  
(наименование договора)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. просит Вас оказать содействие в отправки до \_\_\_\_\_:  
(наименование места прибытия)

1. Ф.И.О. отправляемого \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Указанное лицо не имеет средств для приобретения билета в установленном порядке.

Должность руководителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель :

к административному регламенту  
комитета социальной защиты  
населения Волгоградской области  
предоставления государственной  
услуги "Выдача ходатайства  
для отправления к месту жительства  
(следования) лиц, попавших в ситуацию,  
объективно нарушающую нормальную  
жизнедеятельность"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название документа, номер, дата)  
Вам отказано в выдаче ходатайства для отправления к месту жительства  
(следования)  
\_\_\_\_\_ (причина отказа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Должность руководителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель :

комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Выдача ходатайства для отправления к месту жительства (следования) лиц, попавших в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748)

Журнал учета граждан, отправляемых пассажирским транспортом

№ п/п	Дата ходатайства	№ ходатайства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Документы	Категория	Пункт назначения	Личная подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 6  
к административному регламенту комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Выдача ходатайства для отправления к месту жительства (следования) лиц, попавших в ситуацию, объективно нарушающую нормальную жизнедеятельность"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2016 N 748)

Председателю комитета социальной защиты населения Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата

---

Подпись

---