



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

25.09.2018

№ 1599

Волгоград

О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 19 октября 2009 г. № 523 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений"

Приказываю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений", утвержденный приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 19 октября 2009 г. № 523 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений", следующие изменения:

1) пункт 1.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

2) в пункте 1.3:

в абзаце втором слова "(www.uszn.volganet.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" заменить словами "(www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти";

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"специалистами комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Комитет) 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)).";

3) пункт 2.6 дополнить новыми абзацами шестым – девятым следующего содержания:

"постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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", № 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);";

4) подпункт 2.7.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

"согласие на обработку персональных данных лица, обратившегося за назначением государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".";

5) абзац пятый пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9. 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.";

6) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"2.10. 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. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.";

7) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. 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 их должностных лиц, государственных служащих, работников.";

8) пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

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

9) Раздел 3 изложить в следующей редакции:

"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

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и определение права заявителя на государственное единовременное пособие и (или) ежемесячную денежную компенсацию и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

прекращение выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

возмещение излишне выплаченных сумм;

предоставление неполученной суммы.

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

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

### 3.1. Процедура приема заявления с документами от заявителя (представителя заявителя)

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

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

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом центра социальной защиты населения, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 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. № 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. № 634.

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

документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

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

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

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в центр социальной защиты населения с заявлением в форме электронных документов.

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и определение права заявителя на государственное единовременное пособие и (или) ежемесячную денежную компенсацию и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра), от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и определяет право на получение государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в 2 экземплярах с указанием причины отказа, подписывает проект и передает его вместе с представленными

документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

В случае определения у заявителя права на получение государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации специалист Центра:

вводит информацию о заявителе в автоматизированную 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 государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации с указанием размеров и сроков выплаты;

печатает распоряжение-расчет;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

- заявление о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

- представленные заявителем документы;

- распоряжение-расчет;

подписывает проект решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

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

3.2.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, размеров и сроков выплаты либо обоснованности отказа в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, подписывает проект решения о назначении либо об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, распоряжение-расчет и передает директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи) на подпись.

3.2.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной

денежной компенсации, подписывает распоряжение-расчет и передает специалисту Центра.

3.2.5. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

### 3.2.6. Специалист Центра:

вручает решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа заявителю в Центре под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи;

второй экземпляр решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и представленные документы формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня подписания решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

3.2.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги при переезде из другого региона Российской Федерации специалист Центра на основании справки органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации и документов, необходимых для назначения выплат в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет действия в соответствии с подпунктами 3.2.2 - 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.8. В случае прибытия заявителя из другого района Волгоградской области или региона Российской Федерации, не представившего справку о выплатах по прежнему месту жительства, специалистом Центра формируется запрос о произведенных выплатах по прежнему месту жительства.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

### 3.3. Процедура подготовки документов по организации выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

3.3.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации осуществляются путем зачисления денежных средств на счета по вкладам, открытые гражданами в кредитных учреждениях, или через отделения почтовой связи.

3.3.2. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации на выплату через кредитные организации и сопроводительные ведомости к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает финансовую заявку на предоставление государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

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

3.3.4. Специалист Центра в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП - Финансы" формирует и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

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

### 3.3.6. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП - Финансы" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования;

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей - в отделения почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.2 - 3.3.6 настоящего административного регламента, составляет 30 дней со дня принятия решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

3.3.7. В случае возврата кредитной организацией платежных документов без зачисления денежных средств на счет получателя специалист Центра в срок не более 5 дней с даты возврата платежных документов:

вносит в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" информацию о возврате денежных средств;

извещает заявителя по телефону или почте и приглашает его в Центр для уточнения сведений для зачисления денежных средств.

Специалист Центра при поступлении уточненных сведений для перечисления денежных средств вносит изменения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и повторно формирует документы в соответствии с подпунктами 3.3.2 - 3.3.6 настоящего административного регламента в срок не более 3 дней со дня поступления уточненных сведений.

## 3.4. Процедура прекращения выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

3.4.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Прекращение выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Центра при переезде получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации за пределы Волгоградской области или в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

вводит информацию о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации заявителю в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект распоряжения о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

приобщает проект-распоряжение в личное дело получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

осуществляет подготовку дополнительного аттестата о сроках прекращения выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в 2 экземплярах с указанием выплаченных сумм;

подшивает все необходимые документы в личное дело получателя и передает начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) на проверку.

3.4.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки проекта распоряжения о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, подписывает проект распоряжения и передает директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи) на подпись.

3.4.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, дополнительный аттестат и передает специалисту Центра.

### 3.4.5. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации и выдает 1 экземпляр на руки гражданину, получавшему государственное единовременное пособие и (или) ежемесячную денежную компенсацию, либо по запросу пересылает по месту требования, приобщает 2-й экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.2 - 3.4.5 настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня передачи заявления гражданина специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо получения запроса от органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

### 3.5. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

3.5.1. Основанием для начала процедуры возврата излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта излишне выплаченных сумм государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации вследствие представления заявителем документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

#### 3.5.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит проект письма получателю государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации о выявленном факте незаконно полученных сумм с предложением возврата в добровольном порядке (с указанием размера излишне выплаченных сумм государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, срока возврата, реквизитов счета для возврата денежных средств);

передает проект письма с документами, подтверждающими факт излишне выплаченных сумм, на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета, визирует и передает проект письма на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает письмо и возвращает специалисту Центра.

#### 3.5.5. Специалист Центра:

регистрирует письмо в журнале исходящей документации и отправляет первый экземпляр гражданину через отделение почтовой связи заказным письмом;

приобщает второй экземпляр письма с расчетом излишне выплаченных сумм в личное дело получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2 - 3.5.5 настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.5.6. Специалист Центра в случае отказа получателя вернуть в добровольном порядке излишне полученные суммы государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации или оставления письма без ответа в течение 30 дней со дня отправления уведомления готовит документы для взыскания с гражданина излишне выплаченных сумм в судебном порядке.

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

### 3.6. Процедура предоставления не полученной суммы

3.6.1. Основанием для начала процедуры предоставления не полученной денежной суммы является поступление заявления от получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации на получение не полученной суммы.

Ежемесячная денежная компенсация, не полученная своевременно по вине органов социальной защиты населения, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

В случае смерти гражданина, являющегося получателем государственной услуги, не полученная им ежемесячная денежная компенсация членам его семьи не выплачивается.

#### 3.6.2. Специалист Центра:

после получения заявления, указанного в подпункте 3.6.1 административного регламента, проверяет фактические сроки и размер выплаченного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации и определяет право заявителя на предоставление неполученной суммы;

готовит проект решения о предоставлении неполученной суммы;

подписывает проект решения о предоставлении неполученной суммы и передает его вместе с поступившими документами для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении неполученной суммы, визирует и передает для подписания директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

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

3.6.5. Специалист Центра:

осуществляет подготовку платежных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, при этом формируется дополнительный список на выплату;

вносит сведения о выплате неполученной денежной суммы в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.6.5 настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.6.6. Специалист Центра не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы:

регистрирует решение о предоставлении неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан;

приобщает в личное дело получателя государственной услуги решение о предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы.";

10) в разделе 4:

в пункте 4.5 слова "Областной центр контроля качества социальных услуг" заменить словами "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг";

дополнить пунктом 4.13 следующего содержания:

"4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.";

11) раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Центра, а также его должностных лиц" изложить в следующей редакции:

**"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

## 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 председателем 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.**

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 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 Ц при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты."

12) в приложении 1 к настоящему административному регламенту: позицию "ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда" изложить в следующей редакции:

"ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"

400075,  
г. Волгоград,  
ул. Полесская, 3а

8(8442) 43-53-91  
tu40@social.volganet.ru

;

позицию "ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда" изложить в следующей редакции:

"ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"

400006, г.  
Волгоград, ул.  
Дзержинского, 2А

8(8442) 74-39-54  
tu45@social.volganet.ru

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

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина