

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 20 июня 2016 г. N 680

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.06.2017 N 981, от 15.02.2018 N 214, от 24.09.2018 N 1581,
от 18.12.2018 N 2196, от 10.07.2019 N 1307,
от 20.08.2019 N 1559 (ред. 30.10.2019), от 30.10.2019 N 2037,
от 12.05.2020 N 874, от 21.12.2020 N 2762)

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](#) предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта" (далее - административный регламент).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.06.2017 N 981)

2. Директорам государственных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного [регламента](#) и осуществление контроля за соблюдением требований административного [регламента](#).

3. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 31 марта 2010 г. N 184 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

[приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 20 января 2011 г. N 18 "О внесении изменений в некоторые приказы Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области";

[приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от

10 мая 2011 г. N 243 "О внесении изменений в некоторые административные регламенты Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области";

[приказ](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 15 декабря 2011 г. N 871 "О внесении изменений в некоторые административные регламенты Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области";

[приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 29 июня 2012 г. N 416 "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области от 31 марта 2010 г. N 184 "Об утверждении административных регламентов Управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области предоставления государственных услуг (исполнения государственной функции)";

[приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 13 сентября 2012 г. N 589 "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области от 31 марта 2010 г. N 184 "Об утверждении административных регламентов Управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области предоставления государственных услуг (исполнения государственной функции)";

[приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 25 октября 2012 г. N 822 "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области от 31 марта 2010 г. N 184 "Об утверждении административных регламентов министерства социальной защиты населения администрации Волгоградской области предоставления государственных услуг (исполнения государственной функции)";

[приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 26 декабря 2013 г. N 1389 "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области от 31 марта 2010 г. N 184 "Об утверждении административных регламентов министерства социальной защиты населения администрации Волгоградской области предоставления государственных услуг (исполнения государственной функции)";

[приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 27 декабря 2013 г. N 1405 "О внесении изменений в некоторые приказы управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области и министерства социальной защиты населения Волгоградской области";

[приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 26 октября 2015 г. N 1529 "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения администрации Волгоградской области от 31 марта 2010 г. N 184 "Об утверждении административных регламентов министерства социальной защиты населения администрации Волгоградской области предоставления государственных услуг";

[приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28 декабря 2015 г. N 1879 "О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения

администрации Волгоградской области от 31 марта 2010 г. N 184 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

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

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2016 г. и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета
З.О.МЕРЖОЕВА

Приложение
к приказу
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 20 июня 2016 г. N 680

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.06.2017 N 981, от 15.02.2018 N 214, от 24.09.2018 N 1581,
от 18.12.2018 N 2196, от 10.07.2019 N 1307,
от 20.08.2019 N 1559 (ред. 30.10.2019), от 30.10.2019 N 2037,
от 12.05.2020 N 874, от 21.12.2020 N 2762)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта" (далее именуется - государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, постоянно проживающие на территории Волгоградской области и являющиеся гражданами Российской Федерации, которые по

независящим от них причинам, [перечень](#) которых утвержден постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п "Об утверждении Перечня независимых от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, и Перечня движимого и недвижимого имущества, отсутствие которого является условием для предоставления малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину государственной социальной помощи и дополнительных мер социальной помощи" (далее - постановление Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п), имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, при соблюдении следующих условий:

ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет движимого и недвижимого имущества в соответствии с [перечнем](#), утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п;

ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя;

трудоспособные члены малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин, не осуществляющие трудовую деятельность, зарегистрированы в качестве безработных или не осуществляют трудовую деятельность по независимым от них причинам, [перечень](#) которых утвержден постановлением Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. N 370-п "Об утверждении перечня независимых от трудоспособного члена малоимущей семьи или трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым трудоспособные члены малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин не осуществляют трудовую деятельность";
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

один или несколько членов малоимущей семьи или одиноко проживающий гражданин являются трудоспособными.

От имени заявителя может выступать: законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

1.2.1. Государственная услуга не предоставляется гражданам, находящимся на полном государственном обеспечении и (или) проживающим в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме.

1.3. Малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину государственная услуга назначается однократно.

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2196;

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.

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявителя (представители) могут обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru.

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

1.5. **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) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

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)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее именуются - центры) по месту жительства или пребывания заявителя. Место жительства заявителя устанавливается на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

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. Государственная услуга предоставляется в виде единовременной выплаты или ежемесячного пособия на осуществление следующих мероприятий:

ведение личного подсобного хозяйства;

осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

поиск работы.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.5. Срок предоставления государственной услуги с момента поступления документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ) в электронном виде или по почте составляет не более 10 дней со дня обращения заявителя, в случае проведения проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о составе семьи, фактическом месте проживания членов семьи, доходах и о принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности составляет не более 30 дней со дня обращения заявителя.

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

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

Федеральным [законом](#) от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 142, 23.07.1999);

Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 67, 09.04.2003);

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

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

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26.08.2003);

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 15.02.2018 N 214)

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 15.02.2018 N 214)

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 15.02.2018 N 214)

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 15.02.2018 N 214)

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 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 Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п "Об утверждении Перечня независящих от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, и Перечня движимого и недвижимого имущества, отсутствие которого является условием для предоставления малоимущей семье или малоимущему

одиноко проживающему гражданину государственной социальной помощи и дополнительных мер социальной помощи" ("Волгоградская правда", N 97 от 31.05.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. N 370-п "Об утверждении перечня независящих от трудоспособного члена малоимущей семьи или трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина причин, по которым трудоспособные члены малоимущей семьи или трудоспособный малоимущий одиноко проживающий гражданин не осуществляют трудовую деятельность" ("Волгоградская правда", N 133, 19.07.2016);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 апреля 2016 г. N 461 "О Порядке предоставления государственной социальной помощи и отдельных видов дополнительных мер социальной помощи" ("Волгоградская правда", N 87 от 17.05.2016).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения государственной услуги заявитель представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 апреля 2016 г. N 461 "О Порядке предоставления государственной социальной помощи и отдельных видов дополнительных мер социальной помощи". В заявлении заявитель указывает свое согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". К заявлению прилагаются документы, подтверждающие согласие совершеннолетних членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных (при наличии таких лиц). Гражданин указывает в заявлении сведения о проживающих совместно с ним членах семьи;
(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

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

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;
(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2196)

реквизиты лицевого счета в кредитной организации.

Для подтверждения совместного проживания и ведения совместного хозяйства, степени родства и (или) свойства членов семьи заявитель дополнительно представляет:

свидетельство о рождении ребенка (детей), в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

свидетельство об установлении отцовства, в случае выдачи такого свидетельства

компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

решение суда об установлении усыновления ребенка (детей), если данные ребенка (детей) в свидетельстве о рождении при усыновлении (удочерении) не были изменены;

свидетельство о заключении брака, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

свидетельство о расторжении брака, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

свидетельство о смерти члена семьи заявителя, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

решение суда о лишении родительских прав;

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214.

Для подтверждения категории получателя дополнительно представляются:

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762;

абзац исключен с 01.07.2020. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1559 (ред. 30.10.2019);

справка из военного комиссариата о гибели одного из членов семьи при прохождении военной службы по призыву;

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762.

Для подтверждения наличия среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, заявитель (члены его семьи) представляет:

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах (кроме документов о заработной плате) каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.05.2020 N 874;

справка медицинской организации о нуждаемости члена семьи заявителя в постороннем уходе (для члена семьи, постоянно или временно нуждающегося в постороннем уходе);

справку с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы (для лиц, оформивших отпуск без сохранения заработной платы с целью ухода за членом семьи);

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762;

сведения о приеме документов в образовательную организацию высшего образования или среднего профессионального образования для сдачи вступительных экзаменов;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

справку из медицинской организации о прохождении амбулаторного лечения;

выписку из истории болезни о прохождении стационарного лечения;

справку из военного комиссариата при прохождении службы по призыву одного из членов семьи (для лиц, проходящих военную службу);

справку из исправительного учреждения (при нахождении одного из членов семьи под арестом, в исправительном учреждении, на принудительном лечении);

справку об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы).

2.7.2. Для назначения социальной помощи Центр в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581;

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1307)

справку органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1307;

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в

Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области при отсутствии данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2037, от 12.05.2020 N 874)

сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области при отсутствии данных в базе АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2037)

сведения о пенсии, полученной членами семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления справки о пенсии за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, из Государственного учреждения - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области) при отсутствии данных в базе АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2037)

сведения о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в органах занятости населения Волгоградской области (для неработающих граждан - в случае непредставления справки о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, из органов занятости населения Волгоградской области);

сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе (приусадебном участке) - при их наличии;

сведения из органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, если заявитель является опекуном (попечителем) ребенка (детей);

сведения о регистрации заявителя или члена его семьи в едином государственном реестре предпринимателей в качестве индивидуального предпринимателя - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

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

сведения о получении (неполучении) социальных выплат - в центре по месту жительства (предыдущему месту жительства) или месту пребывания (предыдущему месту пребывания) заявителя или членов его семьи (в случае изменения места жительства или регистрации членов семьи по разным адресам);

сведения о поголовье домашнего скота и птицы, пасеки, принадлежащих малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину, из органов местного самоуправления;

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2037;

сведения о наличии недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю (членам семьи), из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения о наличии тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и других видов техники, принадлежащих на праве собственности заявителю (членам семьи), из комитета сельского хозяйства Волгоградской области;

сведения о наличии маломерных судов, принадлежащих на праве собственности заявителю (членам семьи), из федерального казенного учреждения "Центр государственной регистрации по маломерным судам МЧС России по Волгоградской области";

сведения о наличии и сроке эксплуатации автотранспортных или мототранспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю (членам семьи), из Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с законами Волгоградской области от 04 апреля 2003 г. [N 809-ОД](#) "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" и от 14 июля 2015 г. [N 123-ОД](#) "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", из комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

сведения, подтверждающие неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (в случае получения (неполучения) алиментов), службы судебных приставов;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2037)

сведения об инвалидности в федеральном реестре инвалидов;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.08.2019 N 1559 (ред. 30.10.2019))

сведения о рождении ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения об установлении отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения о заключении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения о расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения о смерти члена семьи заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения из образовательной организации при продолжении обучения в организации общего образования после исполнения учащемуся 16 лет (для лиц, обучающихся в образовательной организации);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалов о прохождении обучения по очной форме в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах (для лиц, обучающихся в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или их филиалах);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

сведения о заработной плате каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан), - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.12.2020 N 2762)

Гражданин либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.8. Первоочередное право на оказание государственной услуги из числа граждан, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента, имеют многодетные семьи, неполные семьи и семьи с детьми-инвалидами. Первоочередное право определяет специалист центра на

основании представленных заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, в порядке очередности подачи документов.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.7.1](#) 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 18.12.2018 N 2196)

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 18.12.2018 N 2196)

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 18.12.2018 N 2196)

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 18.12.2018 N 2196)

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 18.12.2018 N 2196)

2.10. Специалист центра готовит проект социального контракта в двух экземплярах. При заключении социального контракта с малоимущей семьей, малоимущим одиноко проживающим гражданином приглашает совершеннолетних членов семьи по телефону или через ОМС для его подписания.

2.11. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в центр по месту жительства, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - МФЦ) по месту жительства, либо в рамках заключенного соглашения о сотрудничестве по оказанию социальной помощи в органы местного самоуправления муниципального района, городского округа Волгоградской области по месту жительства (далее именуется - ОМС).

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления государственной услуги установлен Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

[Сведения](#) о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты МФЦ указаны в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены гражданином в форме электронных документов в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038).

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 15.02.2018 N 214)

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 18.12.2018 N 2196)

2.12. 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. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. Статус заявителя не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента, и условию, определенному [пунктом 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.14.2. Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

2.14.3. Отсутствие бюджетных средств на финансирование данного вида помощи.

2.14.4. Несоответствия заявителя условиям предоставления государственной услуги, установленным настоящим административным регламентом.

2.15. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, являются:

2.15.1. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 10.07.2019 N 1307.

2.15.2. Выдача сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

2.16. 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, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

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

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

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

Заявление и документы, представленные в центр уполномоченным специалистом МФЦ или ОМС, регистрируются специалистом центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день их поступления.

Заявление и документы, представленные в электронной форме, через МФЦ или ОМС, рассматриваются в общем порядке.

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

2.19.1. Требования к зданию и внутренним помещениям центра.

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

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

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

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

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

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

2.19.2. Требования к оформлению входа в здание, в котором размещается центр и предоставляется государственная услуга.

Здание центра должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для

доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

2.19.3. Требования к месту для ожидания гражданами приема у специалистов центра.

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

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

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

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

2.19.4. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

Рабочее место специалиста центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью.

Рабочее место специалиста центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

2.19.5. 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.

2.19.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Центры обеспечивают для инвалидов:

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

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

самостоятельное передвижение по помещению центра;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя со специалистом центра при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.21.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не превышает 25 минут.

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

2.21.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.21.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.21.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. (пп. 2.21.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2196)

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 1581)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов от заявителя;

рассмотрение заявления и документов для определения права на назначение социальной помощи, разработка программы социальной адаптации;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социальной помощи.

Последующие административные процедуры:

заключение социального контракта с малоимущей семьей, малоимущим одиноко проживающим гражданином;

подготовка документов для осуществления выплаты социальной помощи и внесение сведений в базу данных АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - регистр) о получении (зачислении) социальной помощи.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2196.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя Центром.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с документами в Центр, передача заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, 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".

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

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

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

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

3.2.3. 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 с заявлением в форме электронных документов.
(п. 3.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

3.3. Рассмотрение заявления и документов для определения права на назначение социальной помощи.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления, документов для определения права на назначение социальной помощи и разработки программы социальной адаптации является поступление заявления и документов специалисту центра от специалиста центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", специалиста МФЦ либо поступление заявления и документов в электронном виде или по почте.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает справки о произведенных выплатах и (или) неполучении выплат:

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

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

В соответствии с [пунктом 2.7.2](#) настоящего административного регламента специалист центра в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает необходимые сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

3.3.2. При поступлении документов по системе межведомственного информационного взаимодействия специалист центра вводит информацию о заявителе или о семье заявителя в регистр и осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи.

При среднедушевом доходе семьи, не превышающем величину прожиточного минимума семьи, определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья признается малоимущей, имеющей право на предоставление государственной услуги.

При среднедушевом доходе семьи, превышающем величину прожиточного минимума семьи, определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья не признается малоимущей и не имеет права на предоставление государственной услуги.

Специалист центра учитывает независящие от малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина причины, установленные [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. N 253-п, по которым малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области:

получение членом малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающим гражданином пенсии;

наличие в малоимущей семье ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

нахождение трудоспособного члена малоимущей семьи или трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее двух месяцев, приходящихся на расчетный период;

регистрация неработающего трудоспособного члена малоимущей семьи или неработающего трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина в качестве безработного;

отсутствие доходов у неработающего трудоспособного члена малоимущей семьи или неработающего трудоспособного малоимущего одиноко проживающего гражданина, отбывшего наказание в виде лишения свободы, в течение трех месяцев со дня освобождения;

неосуществление трудоспособным членом малоимущей семьи или трудоспособным малоимущим одиноко проживающим гражданином трудовой деятельности по независящим от них причинам, перечень которых устанавливается Администрацией Волгоградской области.

Рассмотрение заявления осуществляется в порядке очередности подачи документов, с учетом права первоочередного рассмотрения заявления многодетных семей, неполных семей и семей с детьми-инвалидами.

3.3.3. Специалист центра с помощью регистра формирует и распечатывает расчет права семьи, одиноко проживающего гражданина на социальную помощь, ставит свою подпись.

3.3.4. Для проверки либо уточнения представленных заявителем сведений (о наличии помещения и (или) земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и (или) предпринимательской деятельности, а также в случаях, когда члены семьи заявителя имеют разные адреса регистрации на территории Волгоградской области, а также при необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений Центром проводится дополнительная проверка (комиссионное обследование) представленных заявителем сведений о составе семьи, фактическом месте проживания членов семьи, доходах и о принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности. О необходимости проведения дополнительной проверки, либо уточнения представленных заявителем сведений заявитель уведомляется либо при приеме заявления и документов, либо в течение 10 дней со дня подачи заявления.

Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя проводится комиссией центра социальной защиты населения по проведению обследований. По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, который подписывается членами комиссии, проводившими обследование, заверяется печатью Центра и приобщается к заявлению.

3.3.5. Специалист Центра формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

расчет права семьи на государственную услугу;

заявление гражданина на предоставление государственной услуги;

документы, представленные заявителем и документы (выписки из документов) полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

акт материально-бытового обследования (при проведении обследования материально-бытовых условий проживания заявителя).

3.3.6. Специалист центра совместно с заявителем разрабатывает программу социальной адаптации малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина, которая приобщается к заявлению.

Специалист центра передает личное дело заявителя с программой социальной адаптации на проверку начальнику отдела центра (уполномоченному специалисту).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.1 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента, составляет 7 дней со дня подачи заявления. В случае проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя или дополнительной проверки представленных заявителем сведений максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.1 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента, составляет не более 27 дней со дня подачи заявления.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги является поступление личного дела и программы социальной адаптации на проверку начальнику отдела центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Начальник отдела центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку личного дела, визирует расчет права семьи, одиноко проживающего гражданина на государственную услугу, ставит дату и передает секретарю комиссии центра по рассмотрению заявлений об оказании государственной услуги (далее - комиссия центра) для вынесения его на заседание комиссии центра.

Начальник отдела центра (уполномоченный специалист) формирует и распечатывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, в соответствии с [пунктом 3.3.2](#) настоящего административного регламента и передает директору центра (уполномоченному лицу) для принятия решения об отказе в назначении государственной услуги.

3.4.3. Комиссия центра рассматривает представленные документы, исходя из планируемых заявителем денежных расходов на реализацию мероприятий программы социальной адаптации, определяет индивидуальный размер государственной услуги.

3.4.4. Начальник отдела центра (уполномоченный специалист) на основании решения комиссии центра с помощью регистра формирует и распечатывает проект решения о назначении государственной услуги в двух экземплярах и передает директору центра (уполномоченному лицу) для принятия решения о назначении государственной услуги.

3.4.5. Директор центра (уполномоченное лицо) принимает решение о назначении или об отказе в назначении государственной услуги и подписывает проект решения о назначении или проект решения об отказе в назначении государственной услуги, ставит дату и вместе с личным делом заявителя передает специалисту центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.1 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет не более 3 дней со дня поступления личного дела заявителя начальнику отдела центра (уполномоченному специалисту).

3.4.6. Специалист центра, ответственный за предоставление услуги, регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) в журнале регистрации решений.

3.4.7. Специалист центра, ответственный за предоставление услуги, первый экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги направляет заявителю. Второй экземпляр решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги подшивает в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.2 - 3.4](#) настоящего административного регламента, составляет не более 10 дней со дня принятия документов заявителя специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна". В случае проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя или дополнительной проверки представленных заявителем сведений максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.2 - 3.4](#) настоящего административного регламента, составляет не более 30 дней со дня принятия документов заявителя специалистом Центра,

ведущим прием граждан в режиме "одного окна".

3.5. Процедура заключения социального контракта с малоимущей семьей.

3.5.1. Основанием для начала процедуры заключения социального контракта с малоимущей семьей является поступление специалисту центра решения центра об оказании малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину государственной услуги и программы социальной адаптации.

3.5.2. Директор центра (уполномоченное лицо) и заявитель подписывают социальный контракт в двух экземплярах. При заключении социального контракта с малоимущей семьей социальный контракт подписывают все совершеннолетние члены семьи.

3.5.3. Один экземпляр социального контракта подшивает специалист центра в личное дело заявителя, второй экземпляр передается заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.1 - 3.5.3](#) настоящего административного регламента, составляет не более 10 дней со дня поступления решения центра об оказании малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину государственной услуги и программы социальной адаптации специалисту центра.

3.6. Подготовка документов для осуществления выплаты государственной услуги и внесение сведений в регистр о получении (зачислении) государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов для осуществления выплаты является принятие решения о предоставлении государственной услуги и поступление личного дела гражданина специалисту центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение государственной услуги через отделения Акционерного общества "Почта России" (далее именуются - отделения почтовой связи "Почта России");

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

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

осуществляет проверку выплатных реквизитов и сумм назначенной государственной услуги;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату государственной услуги и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру (иному уполномоченному лицу) и директору центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.2. Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.6.1 - 3.6.2](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

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

3.6.4. Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) и директор центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов", передают специалисту центра.

3.6.5. Специалист центра:

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.6.3 - 3.6.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.6.6. Специалист центра:

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

систематизирует документы по организации выплаты государственной услуги в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня, следующих за днем финансирования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.1 - 3.6.6](#) настоящего административного регламента, составляет 35 дней со дня принятия решения о назначении государственной услуги, при наличии бюджетных средств в центре на финансирование государственной услуги.

3.6.7. Специалист Центра после получения документов из отделений почтовой связи "Почта России", кредитных организаций о получении (неполучении) денежных средств заявителями сведения об их получении (неполучении) вносит в регистр и приобщает документы в соответствующие папки согласно номенклатуре дел Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня.

(пп. 3.6.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

3.6.8. В случае выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств на финансирование государственной услуги специалист центра в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств в письменном виде информирует заявителя, которому отказано в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта по основанию, указанному в [подпункте 2.14.3](#) настоящего административного регламента, о возможности предоставления социальной помощи на основании социального контракта.

Очередность информирования заявителей о возможности предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта определяется в порядке очередности подачи ими документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, с учетом права первоочередного рассмотрения заявления в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.7. Процедура возмещения необоснованно выплаченных сумм.

3.7.1. В случае выявления фактов представления заявителем недостоверных (неполных) сведений, повлекших необоснованное получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) о выявленных нарушениях с требованием о необходимости возврата неправомерно полученной государственной социальной помощи на основании социального контракта в 2 экземплярах;

передает на проверку начальнику отдела центра (уполномоченному специалисту) уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о необходимости возврата неправомерно полученной государственной социальной помощи на основании социального контракта с документами, подтверждающими наличие оснований возврата неправомерно полученной государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.7.2. Начальник отдела центра (уполномоченный специалист) проверяет правомерность требования, подписывает и передает уведомление с требованием о необходимости возврата неправомерно полученной государственной социальной помощи на основании социального контракта на подпись директору центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Директор центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о необходимости возврата неправомерно полученной государственной социальной помощи на основании социального контракта и передает специалисту центра.

3.7.4. Специалист Центра в случае поступления заявления получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта о согласии на возврат неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта в

добровольном порядке от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", вносит соответствующие сведения в регистр.

(пп. 3.7.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

3.7.5. Специалист Центра формирует и распечатывает выписные реквизиты для перечисления неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта, передает их получателю (наследнику получателя).

(пп. 3.7.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

3.7.6. После возврата неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта специалист Центра вносит соответствующие сведения в регистр, снимает копии с документов, подтверждающих факт возврата неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта, заверяет их подписью и печатью и приобщает в личное дело получателя единовременного социального пособия.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [3.7.4](#) - [3.7.6](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о согласии на возврат неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта от получателя (наследника получателя) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(пп. 3.7.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

3.7.7. Специалист Центра в случае отсутствия заявления получателя о согласии на возврат в добровольном порядке неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта или факта возмещения неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение 30 дней со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя), готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении неправомерно полученной суммы государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).

(пп. 3.7.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214)

3.7.8. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.02.2018 N 214.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.7. Плановая проверка исполнения требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

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

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей 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 18.12.2018 N 2196)

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым - шестым пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2196)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей 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, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их 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, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.10.2019 N 2037)

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 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>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в

соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме 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, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В 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 18.12.2018 N 2196)

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, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи на основании
социального контракта"

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 2037)

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

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер.	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru

району"	Театральный, 19	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волгограду"	400067, г. Волгоград, ул.	8 (8442) 66-16-53

населения по Кировскому району Волгограда"	64-й Армии, 16	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
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи на основании
социального контракта"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.12.2018 N 2196.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение государственной
социальной помощи на основании
социального контракта"

ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.09.2018 N 1581)

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
2.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69
3.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25
4.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20
5.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125
6.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д
7.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а

-
- | | |
|--|--|
| 8. Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской) | 400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12 |
| 9. Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова) | 400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11 |
| 10. Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | 400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4 |
| 11. Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | 400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211 |
| 12. Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда | 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 |
| 13. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов) | 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12 |
| 14. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина) | 404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19 |
| 15. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Мира) | 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 |
| 16. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой) | 404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68 |
| 17. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов) | 404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30 |
| 18. Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 |
| 19. Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области | 403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24 |
| 20. Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5 |
| 21. Филиал по работе с заявителями | 403732, Волгоградская область, |
-

-
- | | |
|--|--|
| Еланского района Волгоградской области | Еланский район, р.п. Елань, ул.
Ленинская, д. 68 |
| 22. Филиал по работе с заявителями
Жирновского района Волгоградской
области | 403791, Волгоградская область,
Жирновский район, г. Жирновск, ул.
Ломоносова, д. 62 |
| 23. Филиал по работе с заявителями
Иловлинского района Волгоградской
области | 403071, Волгоградская область,
Иловлинский район, р.п. Иловля, ул.
Кирова, д. 48 |
| 24. Филиал по работе с заявителями
Калачевского района Волгоградской
области | 404503, Волгоградская область,
Калачевский район, г.
Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д.
283 |
| 25. Филиал по работе с заявителями
Камышинского района Волгоградской
области (г. Камышин, в 7 микрорайоне) | 403893, Волгоградская область, г.
Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49 |
| 26. Филиал по работе с заявителями
Камышинского района Волгоградской
области (г. Петров Вал) | 403840, Волгоградская область,
Камышинский район, г. Петров Вал,
ул. 30 лет Победы, д. 7 |
| 27. Филиал по работе с заявителями
Киквидзенского района Волгоградской
области | 403221, Волгоградская область,
Киквидзенский район, ст-ца
Преображенская, ул. Мира, д. 54 |
| 28. Филиал по работе с заявителями
Клетского района Волгоградской области | 403562, Волгоградская область,
Клетский район, ст-ца Клетская, ул.
Чистякова, д. 25 |
| 29. Филиал по работе с заявителями
Котельниковского района Волгоградской
области | 404354, Волгоградская область,
Котельниковский район, г.
Котельниково, ул. Ленина, д. 31 |
| 30. Филиал по работе с заявителями
Котовского района Волгоградской
области | 403805, Волгоградская область,
Котовский район, г. Котово, ул.
Победы, д. 25 |
| 31. Филиал по работе с заявителями
Кумылженского района Волгоградской
области | 403402, Волгоградская область,
Кумылженский район, ст-ца
Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 |
| 32. Филиал по работе с заявителями
Ленинского района Волгоградской
области | 404620, Волгоградская область,
Ленинский район, г. Ленинск, ул.
Чапаева, д. 1 |
| 33. Филиал по работе с заявителями г. | 403343, Волгоградская область, г. |
-

Михайловка Волгоградской области	Михайловка, ул. Магистральная, д. 1
34. Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47
35. Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1
36. Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4
37. Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3
38. Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42
39. Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40. Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4
41. Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а
42. Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5
43. Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65
44. Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д.

	89
45. Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1
46. Филиал по работе с заявителями Суrowsикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 4
47. Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103
48. Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12
49. Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33
