

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 23 января 2017 г. N 107**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ ПЕРВОГО РЕБЕНКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение постановления Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Положением о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении первого ребенка" (далее - административный регламент).

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

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

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 г.

Председатель комитета
Л.Ю.ЗАБОТИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ
ПЕРВОГО РЕБЕНКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении первого ребенка" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей, из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Волгоградской области, при рождении первого ребенка матерью в возрасте до 23 лет включительно в случае, если ребенок родился после 31 декабря 2016 года и обращение за назначением дополнительного единовременного пособия последовало в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

От имени заявителя может выступать его представитель.

1.3. Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет):

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется: специалистами центра социальной защиты населения при личном обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону;

специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную Комитета (www.uszn.volganet.ru).

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании 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;

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

номера телефонов, адреса электронной почты центра социальной защиты населения и Комитета;

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению N 2;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении первого ребенка".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя (далее - Центры).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного единовременного пособия семьям при рождении первого ребенка (далее - дополнительное пособие при рождении первого ребенка).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении первого ребенка составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

Законом Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2016, "Волгоградская правда", N 6, 19.01.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 N 33-п "Об утверждении

Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20.12.2016 N 1747 "Об утверждении Порядка предоставления дополнительного единовременного пособия семьям при рождении первого ребенка" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 270, 27.12.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23.03.2015 N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна");

документ, удостоверяющий личность. В случае если родители состоят в браке, представляются документы, удостоверяющие личность обоих родителей. В случае обращения отца ребенка, не состоящего в браке, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность матери ребенка, или свидетельство о смерти матери ребенка (в случае ее смерти);

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

свидетельство о рождении первого ребенка;

документы, подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем), - свидетельство о заключении брака, или свидетельство о расторжении брака, или выписка из решения суда о расторжении брака, или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о перемене имени. В случае если брак не заключался, сведения об этом указываются в заявлении;

решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;

документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка с одним из родителей (в случае обращения за назначением дополнительного пособия при рождении первого ребенка одновременно двух родителей, не состоящих в браке);

реквизиты счета в кредитной организации, расположенной на территории Волгоградской области (в случае выбора заявителем соответствующего способа получения дополнительного пособия при рождении первого ребенка);

согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (указывается в заявлении). В случае если для назначения дополнительного пособия необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за назначением дополнительного пособия заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

2.6.2. Центр запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие факт первого рождения женщиной в возрасте до 23 лет включительно - в органах записи актов гражданского состояния;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

сведения о неполучении дополнительного пособия при рождении первого ребенка вторым родителем - в Центре по месту жительства или месту пребывания второго родителя (в случае проживания второго родителя в другом муниципальном районе Волгоградской области, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области);

сведения о регистрации гражданина по месту жительства - в органах регистрационного учета (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области).

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя (представителя заявителя) документы, не

предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения дополнительного пособия при рождении первого ребенка, 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.

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

Документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы могут быть представлены в Центр через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

представление неправильно оформленных документов;

обращение в Центр или в МФЦ не по месту жительства (пребывания) заявителя;

обращение заявителя (представителя заявителя) по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

2.11.1. Выдача справки о нахождении ребенка на полном (неполном) государственном обеспечении.

2.12. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя или представителя МФЦ 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 по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

2.15.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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, 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.

2.15.2. 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.

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

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

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

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

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

2.15.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.15.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.15.6. Требования к обеспечению доступности помещений Центра для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Центр и к услугам 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 в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

оказание специалистами Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.16.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.16.8. Документы для назначения дополнительного пособия при рождении первого ребенка могут быть представлены гражданином в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

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 МФЦ

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:
прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);
рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
формирование и направление запроса, направления ответа на запрос посредством межведомственного информационного взаимодействия;

определение права заявителя на дополнительное пособие при рождении первого ребенка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении первого ребенка.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты дополнительного пособия при рождении первого ребенка;

предоставление неполученной суммы;

возмещение незаконно полученной суммы.

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

Исключено. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310.

3.1. Процедура приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя)

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, МФЦ, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.1.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя (представителя заявителя), в день передачи заявления и документов ответственным сотрудникам 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 предоставление государственной услуги (далее - Специалист Центра).

В случае представления подлинников документов Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, передачи заявления и документов ответственным сотрудникам МФЦ, поступления заявления и документов в электронном виде либо поступления заявления и документов по почте к Специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов Специалисту Центра от Специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для назначения дополнительного пособия при рождении первого ребенка и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, Специалист Центра передает документы Специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов Специалисту Центра от Специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа на запрос посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов

Специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от Специалиста Центра.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. При поступлении ответов Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и документов, Специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от Специалиста Центра.

3.4. Процедура определения права заявителя на дополнительное пособие при рождении первого ребенка и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении первого ребенка

3.4.1. В случае определения у заявителя права на дополнительное пособие при рождении первого ребенка Специалист Центра:

вводит информацию о заявителе в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка;

- заявление о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка;

- представленные заявителем (законным представителем) документы;

- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка;

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

В случаях, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения дополнительного пособия при рождении первого ребенка либо обоснованность отказа в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка и передает Специалисту Центра.

3.4.4. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении первого ребенка в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1 - 3.4.4 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (законным представителем), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Специалист Центра уведомляет заявителя любым доступным способом о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом,

составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка.

3.4.6. Специалист Центра в случае принятия решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка:

уведомляет о принятом решении заявителя;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

абзац исключен. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310;

приобщает один экземпляр решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка и ксерокопии документов в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует отказное личное дело;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

передает второй экземпляр решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для вручения заявителю под роспись или, в случае изъявления заявителем желания получить решение об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка заявителю.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка.

Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка вручает заявителю решение об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка под роспись.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты дополнительного пособия при рождении первого ребенка

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении дополнительного пособия при рождении первого ребенка.

3.5.2. Специалист Центра после завершения выплата цикла в конце месяца, в котором подано заявление, с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение дополнительного пособия при рождении первого ребенка через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее именуется - отделения почтовой связи "Почта России");

формирует списки получателей дополнительного пособия при рождении первого ребенка через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на дополнительное пособие при рождении первого ребенка;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.3. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплата документы и передают Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2 - 3.5.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплата цикла.

3.5.4. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплата формирует в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному

лицу).

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

3.5.6. 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 3.5.4 - 3.5.6 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.5.7. Специалист Центра:

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей дополнительного пособия при рождении первого ребенка - в отделения почтовой связи "Почта России";

приобщает документы по организации выплаты дополнительного пособия при рождении первого ребенка в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

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

3.6. Процедура предоставления неполученной суммы

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя дополнительного пособия при рождении первого ребенка, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания, к Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.6.2. Специалист Центра:

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

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

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

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

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

3.6.5. Специалист Центра регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.1 - 3.6.5 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя дополнительного пособия.

3.6.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает один экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы и документы в личное дело получателя;

передает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для вручения заявителю под

роспись или, в случае изъятия заявителем желания получить решение об отказе в предоставлении неполученной суммы посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в предоставлении неполученной суммы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в предоставлении неполученной суммы вручает заявителю решение об отказе в предоставлении неполученной суммы под роспись.

(пп. 3.6.6 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

3.6.7. В случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы Специалист Центра осуществляет подготовку документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.7. Процедура возмещения незаконно полученной суммы

3.7.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистом Центра факта незаконно полученной суммы в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение дополнительного пособия при рождении первого ребенка, сокрытия данных и обстоятельств, влияющих на назначение выплаты.

3.7.2. Специалист Центра:

готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении незаконно полученной суммы в 2 экземплярах;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении незаконно полученной суммы с документами, подтверждающими наличие оснований для возмещения незаконно полученной суммы.

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) подписывает и передает уведомление с требованием о возмещении незаконно полученной суммы на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении незаконно полученной суммы и передает Специалисту Центра.

3.7.5. Специалист Центра:

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении незаконно полученной суммы в личное дело получателя дополнительного пособия при рождении первого ребенка;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи "Почта России" второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) дополнительного пособия при рождении первого ребенка.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта незаконного получения дополнительного пособия при рождении первого ребенка.

3.7.6. Специалист Центра в случае отсутствия в течение 30 рабочих дней со дня отправления уведомления факта возмещения незаконно полученной суммы готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении незаконно полученной суммы.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется руководителем и уполномоченным лицом Центра.

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

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр 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 и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, немедленно информируют руководителя и уполномоченное лицо Центра, а также предпринимают 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 на основании решения директора Центра 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, и (или) его Специалистов Центра (МФЦ) и должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра (МФЦ), его специалистов и должностных лиц.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

Жалоба на решение, действие (бездействие) сотрудника Центра подается директору Центра.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора Центра подается в Комитет.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Центра, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего государственную услугу, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, Специалистов Центра (МФЦ), его должностного лица;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, Специалистов Центра (МФЦ), его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.3 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, специалистов и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

В случае обжалования отказа Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, специалистов Центра (МФЦ) и его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Комитете подписывает председатель Комитета либо лицо, имеющее право второй подписи. Ответ на жалобу, поданную в Центр, подписывает директор Центра либо лицо, имеющее право второй подписи.

5.7.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7.5. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.6. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном либо судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Обращение по жалобе в административном порядке направляется в Комитет либо Администрацию Волгоградской области.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра, предоставляющего государственную услугу, Специалистов Центра и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
дополнительного единовременного
пособия семьям при
рождении первого ребенка"

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

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446)-3-22-18 tu01@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул.	8 (84445)-3-16-68 tu11@social.volganet.ru

Киквидзенскому району"	Энгельса, 22	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466)-4-12-50 tu12@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477)-6-14-09 tu26@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464)-4-12-13 tu27@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский р-н, г. Суровикино, 2-й мкр., 3	8 (84473)-2-28-36 tu30@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443)-31-50-11 tu34@social.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@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442)-94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8 (8442)-43-53-16 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442)-66-16-53 tu41@social.volganet.ru

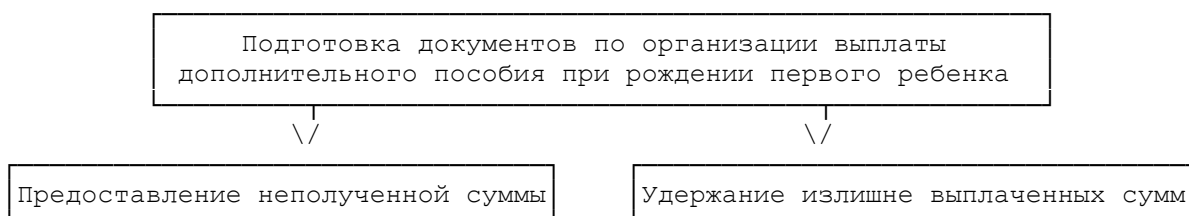
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442)-62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442)-28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442)-41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442)-74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442)-39-56-79 tu46@social.volganet.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ СЕМЬЯМ
ПРИ РОЖДЕНИИ ПЕРВОГО РЕБЕНКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 08.08.2017 N 1310)



ПОСЛЕДУЮЩИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ:



**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование МФЦ	Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8 (8442) 97-98-07 общий: mfc03@volganet.ru
		400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8 (8442) 92-30-03 общий: mfc03@volganet.ru
		400059, г. Волгоград, Кировский район, ул. 64 Армии, д. 71д Тел. 8 (8442) 92-30-04 общий: mfc03@volganet.ru
		400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8 (8442) 92-30-06 общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, д. 12 Тел. 8 (8442) 92-30-08 общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Бажова, д. 11 (8442) 92-30-08 Mfc@volganet.ru
		400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8 (8442) 92-30-05 общий: mfc03@volganet.ru
		400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8 (8442) 92-30-07 общий: mfc03@volganet.ru
		400066, г. Волгоград, Центральный район,

		ул. Комсомольская, д. 10 Тел. 8 (8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
2	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области	404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8 (8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru
		404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68 Тел. 8 (8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru
		404102, Волгоградская область, г. Волжский, б-р Профсоюзов, д. 30 Тел. 8 (8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru
		404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8 (8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru
3	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69 Тел. 8 (84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
4	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Быковского муниципального района	404062, Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25 Тел. 8 (84495), 3-15-00 mfc021@volganet.ru
5	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8 (84468) 3-57-65 mfc051@volganet.ru
6	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Даниловского муниципального района	403371, Волгоградская область, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24 Тел. 8 (84461) 5-00-61 mfc061@volganet.ru
7	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403371, Волгоградская область, р.п. Дубовка, ул. Московская, д. 5 Тел. 8 (84458) 3-23-00 mfc071@volganet.ru
8	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8 (84452) 5-40-28 mfc081@volganet.ru

	Еланского муниципального района Волгоградской области	
9	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Жирновский" Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62 Тел. 8 (84454) 5-32-22 mfc091@volganet.ru
10	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8 (84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
11	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404503, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 Тел. 8 (84472) 3-49-20, 3-49-19 mfc34@volganet.ru
12	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8 (84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
		403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 Тел. 8 (84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru
		Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"
403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 Тел. 8 (84457) 6-46-36 mfc121@volganet.ru		
13	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54 Тел. 8 (84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
14	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Клетского муниципального района	403562, Волгоградская обл., с.п. Клетское, ул. Чистикова, д. 25 Тел. 8 (84466) 4-45-03 mfc151@volganet.ru
15	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8 (84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru

16	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8 (84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru
17	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 8 (84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
18	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1 Тел. (84478) 4-33-43, 4-35-15 mfc191@volganet.ru
19	АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8 (84463) 2-30-99, 2-26-90 mfc201@volganet.ru
20	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8 (84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
21	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 Тел. 8 (84494) 6-43-03, 6-43-99 mfc221@volganet.ru
22	МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, д. 4 Тел. 8 (84447) 3-61-22 mfc231@volganet.ru
23	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8 (84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru
24	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр"	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8 (84475) 6-29-92, 6-29-34

	предоставления государственных и муниципальных услуг"	mfc251@volganet.ru
25	МКУ Ольховского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403651, Волгоградская область, с. Ольховка, ул. Комсомольская д. 9 Тел. 8 (84456) 2-21-21 mfc261@volganet.ru
26	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл., г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8 (84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
27	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а Тел. 8 (84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru
28	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8 (84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru
29	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8 (84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
30	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8 (84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
31	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13а/1 Тел. 8 (84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
32	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Суrowsикинского муниципального района Волгоградской области	404415, Волгоградская обл., г. Суrowsикино, 2 мкр., д. 4 Тел. 8 (84473) 2-10-10
33	МКУ Чернышковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных	404460, Волгоградская область, р.п. Чернышковское, ул. Советская, д. 33 Тел. 8 (84474) 6-19-02 mfc391@volganet.ru

	и муниципальных услуг"	
34	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8 (84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
35	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8 (84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru