

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение единовременного социального пособия" (далее именуется также - 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 граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. Малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам, перечень которых определяется постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2016 № 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», имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области.

1.2.2. Граждане, утратившие жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций.

Место жительства заявителя на получение государственной услуги устанавливается на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

1.2.3. Назначение единовременного социального пособия осуществляется при соблюдении следующих условий:

ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеет движимого и недвижимого имущества, перечень которого утверждается Администрацией Волгоградской области;

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.

1.3. 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 социальной защиты населения Волгоградской области при личном обращении гражданина в комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную комитета (www.uszn.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 организации (органа), куда позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

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

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

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

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

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

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.4. 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.volganet.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области:

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

Информация о 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:

"Назначение единовременного социального пособия".

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения «Центр социальной защиты населения» по месту жительства получателя (далее - Центр).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание..

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременного социального пособия либо отказ в назначении единовременного социального пособия.

2.4. Единовременное социальное пособие гражданам, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, предоставляется на частичное возмещение произведенных расходов, связанных с:

ремонтom либо приобретением жизненно необходимых бытовых приборов, перечень и периодичность приобретения которых установлена постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2016 № 252-п «Об утверждении перечня жизненно необходимых бытовых приборов и периодичности их приобретения для предоставления единовременного социального пособия и Порядка определения размера единовременного социального пособия гражданам, утратившим жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций ;

приобретением твердого топлива (за исключением случаев предоставления получателям мер социальной поддержки на приобретение твердого топлива из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг);

оплатой проезда к месту лечения, реабилитации или обследования (за исключением случаев предоставления получателям аналогичной государственной социальной помощи за счет средств федерального бюджета);

первичным приобретением и установкой индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов.

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем и пятом настоящего пункта, для подтверждения факта ремонта или приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, наличия печного отопления или отсутствия индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов (в случае отсутствия подтверждающей справки) комиссией центра социальной защиты населения (далее комиссия по обследованию условий проживания), предусмотренной абзацем одиннадцатым подпункта 3.2.4 настоящего административного регламента, проводится обследование материально-бытовых условий проживания заявителя.

Предоставление единовременного социального пособия на частичное возмещение расходов, указанных в настоящем пункте, осуществляется один раз в течение календарного года. Предоставление единовременного социального пособия на приобретение бытовых приборов (газовые приборы: котел, плита, колонка; электрические приборы: котел, водонагреватель, плита, холодильник, стиральная машина; сантехническое оборудование: ванна, умывальник, раковина, унитаз), на которые ранее предоставлялось единовременное социальное пособие, осуществляется не чаще одного раза в пять лет.

Единовременное социальное пособие предоставляется при условии обращения граждан за ним не позднее трех месяцев с даты осуществления ими расходов.

2.5. Единовременное социальное пособие предоставляется гражданам, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, в связи с утратой имущества при повреждении или полном уничтожении жилого помещения или надворных построек, сельскохозяйственных животных, кормов, продовольственных заготовок, сельскохозяйственных культур, в размере, определяемом постановлением Администрации Волгоградской области 23.05.2016 № 252-п «Об утверждении перечня жизненно

необходимых бытовых приборов и периодичности их приобретения для предоставления единовременного социального пособия и Порядка определения размера единовременного социального пособия гражданам, утратившим жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций», в случаях:

стихийного бедствия (ураган, наводнение, оползень, землетрясение, засуха, мороз, град);

обвала или разрушения жилища, аварии, происшедших по причине природного или техногенного характера;

пожара и других чрезвычайных ситуаций.

Единовременное социальное пособие предоставляется при условии обращения граждан в Центр за ним не позднее шести месяцев после наступления случаев, перечисленных в настоящем пункте и независимо от среднедушевого дохода, установленного в Волгоградской области.

2.6. 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", составляет:

в случае принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия - не более 10 дней со дня поступления заявления;

в случае необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений и проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявителя - не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.7. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 142 от 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» (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003 № 14 ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, от 09.04.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст. 4179)

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", № 34, ст. 3374, 25.08.2003, "Российская газета", № 168, 26.08.2003);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД "Социальный Кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 6, 19.01.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 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" ("Волгоградская правда", № 207, 02.11.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. № 252-п "Об утверждении перечня жизненно необходимых бытовых приборов и периодичности их приобретения для предоставления единовременного социального пособия и Порядка определения размера единовременного социального пособия гражданам, утратившим жизненно необходимое имущество в результате стихийных бедствий, обвала, аварии, разрушения жилища, происшедших по причине природного или техногенного характера, пожара и других чрезвычайных ситуаций" ("Волгоградская правда", № 97, 31.05.2016);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2016 г. № 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" ("Волгоградская правда", № 97, 31.05.2016);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29 апреля 2016 г. № 461 "О Порядке предоставления государственной социальной помощи и отдельных видов дополнительных мер социальной помощи" ("Волгоградская правда", № 87, 17.05.2016).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. Для назначения единовременного социального пособия заявителя, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, предоставляют:

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 марта 2015 г. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области". В заявлении гражданин указывает согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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);

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

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

документ, подтверждающий состав семьи заявителя (справка о составе семьи, выписка из домовой книги или решение суда об установлении соответствующего факта);

реквизиты лицевого счета в кредитной организации (в случае выбора гражданами соответствующего способа выбора получения социальной помощи).

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

свидетельство о рождении ребенка (детей);

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;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти члена семьи заявителя;

решение суда о лишении родительских прав;

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

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан);

трудовую книжку (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров);

справку 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);

справку о прохождении обучения по очной форме в образовательной организации высшего образования или среднего профессионального образования при предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. № 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (для лиц, находящихся в академического отпуске);

справку, подтверждающую прием документов в образовательную организацию высшего образования или среднего профессионального образования для сдачи вступительных экзаменов (для лиц, поступающих в образовательную организацию высшего образования или среднего профессионального образования);

справку из медицинской организации о прохождении амбулаторного лечения (для лиц более двух месяцев находящихся на амбулаторном лечении);

выписку из истории болезни о прохождении стационарного лечения (для лиц, более двух месяцев находящихся на стационарном лечении);

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

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);

заключение специализированных служб о необходимости ремонта, замены жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования (в случае ремонта либо приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования);

направление (справку) медицинской организации, подтверждающее необходимость лечения, реабилитации, обследования (в случае оплаты проезда);

справку, подтверждающую наличие печного отопления (в случае приобретения твердого топлива);

справку из ресурсоснабжающей или управляющей организации об отсутствии индивидуальных приборов учета (в случае приобретения и установки индивидуальных приборов учета);

документ, подтверждающий факт приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования (товарный чек, технический паспорт, свидетельство на приобретенное изделие и т.п.);

документ, подтверждающий произведенные расходы (квитанция, кассовый чек, билет и т.д.) (в случаях ремонта либо приобретения жизненно необходимых бытовых приборов, сантехнического оборудования, твердого топлива, оплаты проезда к месту лечения, реабилитации или обследования, приобретения и установки индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов).

2.8.2. Для назначения единовременного социального пособия гражданам, указанным в подпунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, Центр в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя, запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

сведения о регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) – в органах регистрационного учета (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);

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

справку органов внутренних дел о лице, местонахождение которого неизвестно.

справку из государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

справку из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии, о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 г. № 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами" и Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы" (для лиц, осуществляющих уход за нетрудоспособными лицами, за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы);

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

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности – в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления неработающим гражданином трудовой книжки или военного билета);

сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи – в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

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 – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области);

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 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 социальной защиты населения 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, подтверждающие принадлежность жилья лицу – из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

Гражданин либо его представитель вправе представить указанные документы

самостоятельно.

2.8.3. При назначении единовременного социального пособия граждане, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, предоставляют:

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 марта 2015 г. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области". В заявлении гражданин указывает согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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);

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

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

документ, подтверждающий состав семьи заявителя (справка о составе семьи, выписка из домовой книги или решение суда об установлении соответствующего факта);

реквизиты лицевого счета в кредитной организации (в случае выбора гражданами соответствующего способа выбора получения социальной помощи);

документ, подтверждающий факт произошедшей аварии, стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций.

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

свидетельство о рождении ребенка (детей);

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;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти члена семьи заявителя;

решение суда о лишении родительских прав;

2.8.4. Для назначения единовременного социального пособия гражданам, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, Центр запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия сведения, подтверждающие факт пожара, из территориального управления государственной противопожарной службы.

Заявитель вправе представить вышеуказанные сведения по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения единовременного социального пособия, 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.

2.10. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства. Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены гражданином в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения в документах, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Выдача справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи.

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

2.14.3. Выдача документа, подтверждающего факт произошедшей аварии, стихийного бедствия, пожара.

2.14.4. Выдача заключения специализированных служб о необходимости ремонта, замены бытовых приборов, сантехнического оборудования.

2.14.5. Выдача документа, подтверждающего наличие печного отопления.

2.15. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.17. 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 форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям центра социальной защиты населения.

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.

2.18.2. Требования к оформлению входа здания, 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.

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

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

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

2.18.4. 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.

2.18.5. 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, 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.

2.18.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

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 ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. 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.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.20.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не должна превышать 25 минут.

2.20.3. 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).

2.20.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.20.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.20.8. Доступность и комфортность помещений, в которых предоставляется государственная услуга."

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 multifunctional центрах

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного

социального пособия;

подготовка документов для осуществления выплаты и внесение сведений в базу данных АС "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - регистр) о получении (зачислении) единовременного социального пособия.

Процедуры предоставления государственной услуги отражены в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не установлены.

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для установления права на назначение единовременного социального пособия является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления единовременного социального пособия.

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 случае непредставления заявителем документов, необходимых для назначения единовременного социального пособия, специалист Центра в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов запрашивает эти сведения в государственных органах и органах местного самоуправления, подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Специалист Центра вводит информацию о заявителе (семье) в регистр и осуществляет автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.

При среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), не превышающем величину прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина), определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья (одиноко проживающий гражданин) признается малоимущей (малоимущим), имеющей (имеющим) право на получение единовременного социального пособия.

При среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), превышающем величину прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина), определенную в индивидуальном порядке на основе величин прожиточных минимумов социально-демографических групп населения, установленных в Волгоградской области, семья (одиноко проживающий гражданин) не признается малоимущей (малоимущим) и не имеет права на получение единовременного социального пособия.

В случае обращения получателей государственной услуги, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, специалист Центра вводит информацию о заявителе (семье) в регистр без учета доходов заявителя и членов его семьи.

3.2.3. Специалист Центра с помощью регистра формирует и распечатывает расчет права семьи на социальную помощь, ставит свою подпись.

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

расчет права семьи на социальную помощь;

заявление гражданина о предоставлении единовременного социального пособия;

документы, представленные заявителем и полученные по системе межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.2.1 - 3.2.3 и абзацами с первого по шестой подпункта 3.2.4 настоящего административного регламента, составляет 7 дней.

Для определения состава семьи и установления фактического места проживания членов семьи, в том случае если члены семьи имеют разные адреса проживания и регистрации по месту жительства, либо не имеют регистрации по месту жительства на территории Волгоградской области, для подтверждения ведения раздельного хозяйства, если на одной жилой площади проживают две и более семьи, а также при необходимости проверки либо уточнения представленных заявителем сведений проводится обследование материально-бытовых условий проживания заявителя:

в течение 27 дней со дня подачи заявления в случае обращения за единовременным социальным пособием граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего административного регламента. О необходимости проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявитель уведомляется либо при приеме заявления и документов, либо в течение 10 дней со дня подачи заявления;

в течение 7 дней со дня подачи заявления в случае обращения за единовременным социальным пособием граждан, указанных в подпункте 1.2.2, или при повторном обращении граждан, указанных в подпунктах 1.2.1. настоящего административного регламента. О необходимости проведения обследования материально-бытовых условий проживания заявитель уведомляется либо при приеме заявления и документов, либо в течение 3 дней со дня подачи заявления.

Решение о назначении единовременного социального пособия либо об отказе в его назначении принимается Центром не позднее чем через 10 дней со дня обращения заявителя, за исключением случаев, указанных в абзацах втором, третьем, пятом пункта 2.4 настоящего административного регламента и абзацах втором-четвертом пункта 2.5 настоящего административного регламента, по которым комиссией Центра по обследованию условий проживания проводится дополнительная проверка представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и о принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности. В таком случае решение о назначении (об отказе в назначении) принимается Центром не позднее чем через 30 дней после обращения заявителя.

О принятом решении заявитель уведомляется любым доступным способом в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного социального пособия. В уведомлении об отказе в назначении единовременного социального пособия основания для отказа.

Комиссией Центра по обследованию условий проживания проводится обследование материально-бытовых условий проживания заявителя, порядок деятельности и ее состав утверждается приказом Центра. По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, который подписывается членами комиссии Центра по обследованию условий проживания, проводившими обследование материально-бытовых условий проживания заявителя, и заявителем. Акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя заверяется печатью Центра "Для документов" и приобщается к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.2.1 - 3.2.4 настоящего административного регламента, составляет:

в случае обращения за единовременным социальным пособием граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, не более 7 дней;

в случае обращения за единовременным социальным пособием граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, и проведения обследования

материально-бытовых условий проживания заявителя не более 27 дней;

в случае обращения за единовременным социальным пособием граждан, указанных в подпункте 1.2.2, или при повторном обращении граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 настоящего административного регламента, не более 7 дней.

3.3. Процедура принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия является поступление личного дела заявителя на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

Начальник отдела (уполномоченный специалист) осуществляет проверку личного дела заявителя, визирует расчет права семьи на предоставление единовременного социального пособия, ставит дату, и передает:

в случаях, предусмотренных подпунктом 1.2.1 настоящего административного регламента, директору Центра для вынесения решения о назначении либо отказе в назначении единовременного социального пособия;

в случаях, предусмотренных подпунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, секретарю комиссии Центра по определению размера единовременного социального пособия (далее именуется - комиссия Центра) для вынесения его на заседание комиссии Центра.

3.3.2. С целью определения размера единовременного социального пособия гражданам, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, комиссия Центра рассматривает заявление и документы заявителя и принимает решение о рекомендации директору Центра о назначении единовременного социального пособия и его размере или об отказе в назначении единовременного социального пособия.

Решение комиссии Центра оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

3.3.3. Секретарь комиссии Центра оформляет протокол, в который заносит итоги принятых решений, и передает его специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решение о назначении единовременного социального пособия либо об отказе в его назначении принимается директором Центра:

в случаях, предусмотренных подпунктом 1.2.1 настоящего административного регламента, на основании представленных документов;

в случаях, предусмотренных подпунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, на основании представленных документов с учетом рекомендаций комиссии Центра.

3.3.4. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, при назначении единовременного социального пособия заносит сведения о заявителе и членах его семьи в регистр и распечатывает расчет права семьи на государственную услугу и решение о назначении единовременного социального пособия или об отказе в назначении единовременного социального пособия в двух экземплярах.

Выписка из протокола комиссии Центра о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия специалистом Центра, ответственным за предоставление государственной услуги, приобщается в личное дело заявителя и передается директору Центра на подпись.

3.3.5. Директор Центра подписывает решение о назначении и выписку из протокола комиссии Центра о назначении (об отказе в назначении) единовременного социального пособия и передает специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1 - 3.3.5 настоящего административного регламента, составляет не более 3 дней со дня поступления личного дела заявителя начальнику отдела (уполномоченному специалисту).

3.3.6 Специалист Центра решение об отказе в назначении единовременного социального пособия и все представленные документы направляет заявителю в срок не более 3 дней со дня оформления решения об отказе. Копии всех документов подшивает в личное дело заявителя.

3.4. Подготовка документов для осуществления выплаты.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов для осуществления выплаты и внесения сведений о получении (зачислении) единовременного социального пособия является поступление личного дела заявителя с выпиской из протокола комиссии Центра о назначении (предоставлении) единовременного социального пособия специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра с помощью регистра:

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение единовременного социального пособия через отделения "Почта России";

формирует списки получателей единовременного социального пособия на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает ведомости на получение единовременного социального пособия в Центре в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (в случае возникновения чрезвычайных ситуаций с большим количеством пострадавших);

осуществляет проверку выплатных реквизитов и сумм назначенного единовременного социального пособия;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату единовременного социального пособия и передает указанные выше документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра.

3.4.2. Главный бухгалтер и директор Центра подписывают выплатные документы.

3.4.3. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" в межрайонное территориальное управление комитета финансов Волгоградской области или комитет финансов Волгоградской области для финансирования;

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей единовременного социального пособия - в отделения "Почта России";

приобщает документы по организации выплаты единовременного социального пособия в соответствующие папки согласно утвержденной приказом директора Центра номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1 - 3.4.3 настоящего административного регламента, составляет 35 дней со дня принятия решения о назначении единовременного социального пособия, при наличии бюджетных средств в Центре на финансирование единовременного социального пособия.

3.4.4 - 3.4.5. Исключены.

3.4.6. Исключен.

3.4.7. Исключен.

3.4.8. Специалист Центра после получения отчетов и актов сверки расчетов по выплаченным суммам отделений "Почта России", сопроводительных ведомостей и сопроводительных писем кредитных организаций с отметками о зачислении денежных средств на счета граждан, ведомости о выплате единовременного социального пособия через кассу Центра вносит сведения об их получении (зачислении) в регистр и приобщает отчеты, акты сверки, сопроводительные ведомости и сопроводительные письма в соответствующие папки согласно номенклатуре дел Центра.

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

3.5. Специалисты Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

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 за исполнением 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 в отношении одного государственного учреждения проводится не чаще чем один раз в год, но не реже чем один раз 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 решения
и действия (бездействия) Центра, а также его должностных лиц
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 20.08.2015 N 1233)

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

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 Центра, его должностных лиц 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, его работников и должностных лиц.

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

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

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо 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, должностного лица Центра, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, его должностного лица либо государственного служащего;

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

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 пункте 5.4.3 настоящего 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. В случае поступления жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комитет или 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 и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра, 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.

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 органа, 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 его заместитель. 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, или 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 судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта Комитета, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

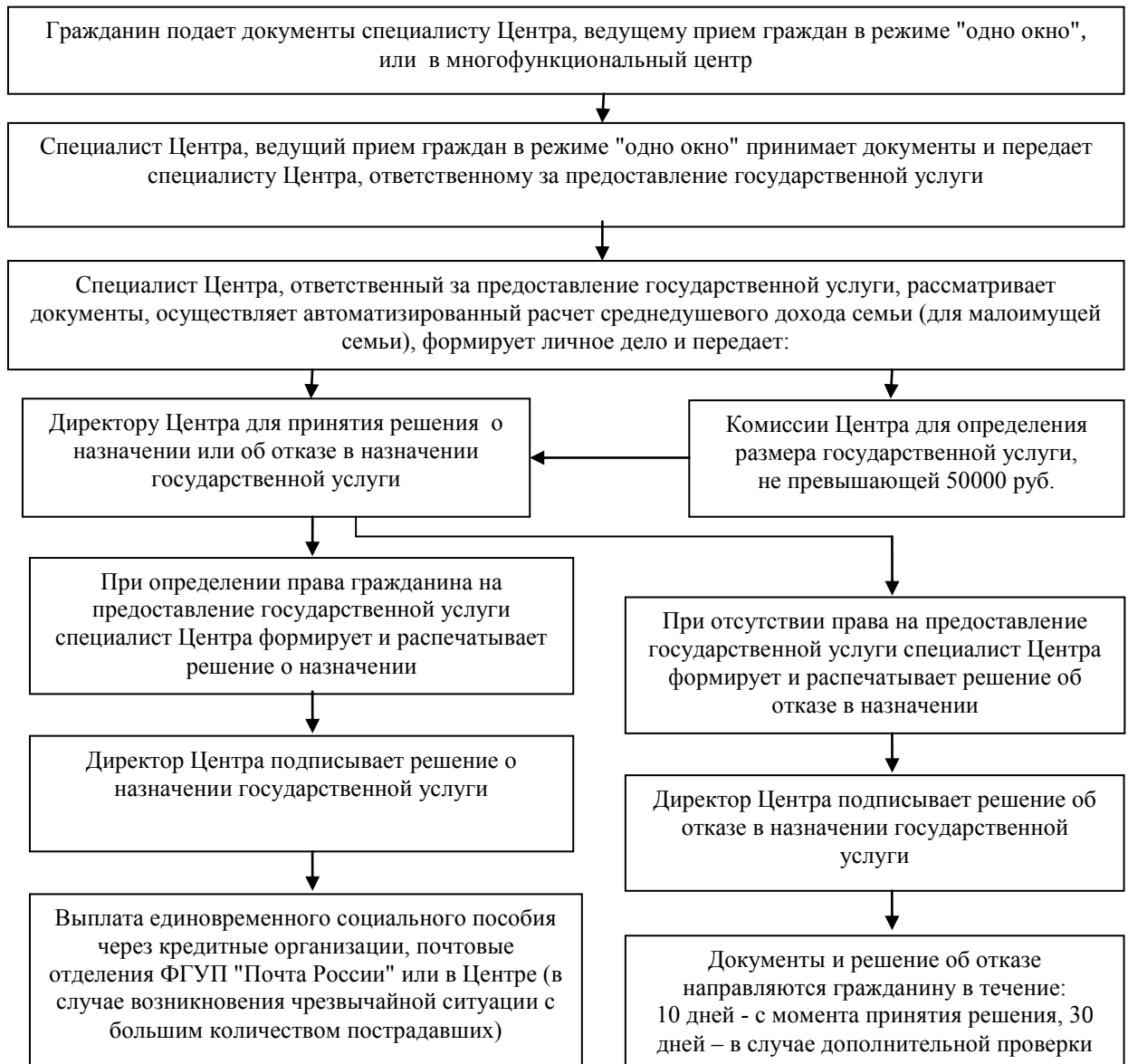
Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
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 Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8-(84445)-3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст.	8-(84466)-4-12-50

населения по Клетскому району"	Клетская, ул. Ленина, 45	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	404143,	8 (84479) 5-17-49

населения по Среднеахтубинскому району"	Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	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"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 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 Советскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул.	8 (8442) 74-40-60

населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	Дегтярева, 11	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
"НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ"



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

№ 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. 71а 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
		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" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28 mfc081@volganet.ru
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 "МФИЦ"	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 Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФИЦ"	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
		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	403805, Волгоградская область,

	предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области	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. 8(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 предоставления государственных и муниципальных услуг»	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92, 6-29-34 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. 13 а/1 Тел. 8(84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
32	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области	404415, Волгоградская обл., г. Суровикино, 2 мкр, д. 4 Тел. 8(84473) 2-10-10
33	МКУ Чернышковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	404460, Волгоградская область, р.п. Чернышковское, ул. Советская, д. 33 Тел. 8(84474) 6-19-02 mfc391@volganet.ru
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