

Приложение N 4
к приказу
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
"Об утверждении административных
регламентов предоставления
государственных услуг"
от 29.06.2022 N 1405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ
(УМЕРШИХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА ФЕДЕРАЛЬНОГО, МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО,
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 13.07.2022 N 1516)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального, регионального или межмуниципального характера на территории Волгоградской области" (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. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, и в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Волгоградской области, члены семей которых погибли (умерли) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера на территории Волгоградской области.

Предоставление единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального, регионального или межмуниципального характера на территории Волгоградской области (далее - единовременное пособие), осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

гибель (смерть) члена семьи гражданина в зоне чрезвычайной ситуации, на которой введен режим чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. К членам семьи погибшего (умершего) гражданина относятся супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации гражданина;

обращение не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

От имени заявителя может выступать: его представитель; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 (далее - Центры): 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 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.volgograd.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, 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.volgograd.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, 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 размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту. Информация о графике работы МФЦ размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального, регионального или межмуниципального характера на территории Волгоградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства получателя. Место жительства заявителя на получение государственной услуги устанавливается на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

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

2.4. Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия принимается центром социальной защиты населения в течение 16 дней со дня приема заявления.

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 г. N 1928 "Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2019, "Собрание законодательства РФ", 06.01.2020, N 1 (часть II), ст. 106);

Законом Волгоградской области от 21 ноября 2008 г. N 1779-ОД "О защите населения и территории Волгоградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" ("Волгоградская правда", N 225-226, 03.12.2008);

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 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" ("Волгоградская правда", N 207, 02.11.2011);

постановлением Правительства Волгоградской области от 22 сентября 2014 г. N 535-п "Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Волгоградской области на финансирование мероприятий для частичного покрытия расходов по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий" ("Волгоградская

правда", N 182, 01.10.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 июня 2022 г. N 368-п "О мерах по реализации мероприятий, направленных на оказание финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального, межрегионального, регионального и межмуниципального характера на территории Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации Волгоградской области <http://www.pravo.volgograd.ru/>, 28.06.2022).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для назначения единовременного пособия заявителя, указанные в **подпункте 1.2** 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. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области";

копию паспорта гражданина Российской Федерации или копию паспорта иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

копию постановления следователя (дознателя, судьи) или копию определения суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации;

копию свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если родственные отношения погибшего (умершего) гражданина и члена его семьи подтверждаются свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданными компетентными органами иностранного государства);

копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случае если родственные отношения погибшего (умершего) гражданина и члена его семьи подтверждаются свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации);

копию документа, подтверждающего нахождение заявителя на иждивении погибшего (умершего) гражданина (в случае подачи заявления лицом, находившимся на иждивении погибшего (умершего) гражданина);

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), и его нотариально

удостоверенный перевод на русский язык (в случае подачи заявления законным представителем ребенка, не достигшего 14 лет, факт государственной регистрации рождения которого осуществлен компетентным органом иностранного государства);

копию свидетельства об усыновлении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (в случае подачи заявления законным представителем ребенка, не достигшего 14 лет, если полномочия законного представителя такого ребенка подтверждаются свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации);

копию вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания члена семьи погибшего (умершего) гражданина на территории Волгоградской области (при отсутствии регистрации члена семьи погибшего (умершего) гражданина по месту жительства на территории Волгоградской области);

согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для назначения единовременного пособия запрашиваются Центром в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся:

сведения о регистрации пострадавшего гражданина по месту жительства (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, или при непредставлении пострадавшим гражданином вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания пострадавшего гражданина на территории Волгоградской области);

сведения о введении режима чрезвычайной ситуации для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Волгоградской области;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и подтверждающие родственные отношения погибшего (умершего) гражданина и члена его семьи;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и подтверждающие родственные отношения законного представителя и ребенка, не достигшего 14 лет (в случае подачи заявления законным представителем ребенка, не достигшего 14 лет);

сведения об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления законным представителем ребенка, не достигшего 14 лет и находящегося под опекой);

сведения о государственной регистрации смерти гражданина, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно. При представлении заявителем таких сведений запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.7. Не допускается требовать у заявителя:

документы, не предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения единовременного 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;

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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Для предоставления государственной услуги документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях:

в Центр по месту жительства;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

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.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоблюдение условий, установленных [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Порядка;

выявление недостоверных сведений в представленных пострадавшим гражданином (представителем пострадавшего гражданина) документах;

принятие ранее решения в отношении пострадавшего гражданина об оказании единовременного пособия в соответствии с настоящим административным регламентом.

О принятом решении заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении единовременного пособия. В решении об отказе в назначении выплаты единовременного пособия указываются основания для отказа.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

2.14. 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.

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

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

Помещение Центра должно соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

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 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.

2.15.3. 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 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.

2.15.4. 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, 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 условий доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Центра 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, 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 услуг наравне с другими лицами.

2.16. 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна".

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

2.17.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.17.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.17.8. Возможность подачи документов для назначения единовременной материальной помощи в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.17.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.07.2022 N 1516)

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

формирование и направление запроса, направление ответа на запрос посредством межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

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

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о назначении единовременного пособия от заявителя (представителя заявителя) является обращение заявителя в Центр, МФЦ, поступление заявления о назначении единовременного пособия в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо поступление заявления о назначении единовременного пособия по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

В случае подачи заявления о назначении единовременного пособия через МФЦ уполномоченный специалист МФЦ обеспечивает их передачу в Центр на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области, но не позднее 1 дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.1.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление о назначении единовременного пособия в день обращения заявителя (представителя заявителя), в день передачи заявления о назначении единовременного пособия ответственным сотрудником МФЦ, в день поступления заявления о назначении единовременного пособия в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в день поступления заявления о назначении единовременного пособия 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 день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, передачи заявления и

документов от специалиста МФЦ, поступления заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо поступления заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

Срок исполнения действий - не более 1 дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо поступления заявления и документов по почте в Центр.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о назначении единовременного пособия является поступление заявления о назначении единовременного пособия и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы, их комплектность и подлинность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 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 направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления. Специалист центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и ответов на них, в течение 2 дней со дня приема и регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в [пункте 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 2 дня со дня приема и регистрации заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги является поступление документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для назначения единовременного пособия.

3.4.2. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для назначения единовременного пособия.

3.4.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - регистр) формирует, распечатывает и визирует проект решения о назначении единовременного пособия в двух экземплярах и передает директору Центра (уполномоченному лицу) для принятия решения о назначении единовременного пособия.

3.4.4. При выявлении обстоятельств, указанных в 2.10 настоящего административного регламента, начальник отдела центра (уполномоченный специалист) готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

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

3.4.6. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия 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 - 3.4.6 настоящего административного регламента, составляет 7 дней, следующих за днем получения документов, представленных посредством межведомственного информационного взаимодействия, полученных от специалиста Центра, имеющего право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о назначении единовременного пособия:

при представлении документов в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляет уведомление заявителю в форме электронного документа. В иных случаях заявитель уведомляется о принятом решении любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении;

приобщает решение о назначении единовременного пособия в личное дело получателя;

- в случае отказа в назначении единовременного пособия:

при представлении документов в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляет уведомление заявителю в форме электронного документа. В иных случаях заявитель уведомляется о принятом решении любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении об отказе в назначении;

приобщает один экземпляр решения об отказе в назначении единовременного пособия и документы в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует в отказное личное дело;

передает второй экземпляр решения об отказе в назначении единовременного пособия специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 1 день со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым - восьмым пункта 2.7 настоящего административного регламента.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 13.07.2022 N 1516)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначения выплаты единовременного
пособия членам семей граждан,
погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
федерального, межрегионального,
регионального или межмуниципального
характера на территории
Волгоградской области"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

| Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих | Место нахождения | Справочный телефон и электронный адрес |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
|-------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| государственную услугу | | |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району" | 403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26 | 8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району" | 404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1 | 8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району" | 403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6 | 8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району" | 403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8 | 8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району" | 404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56 | 8 (84458) 3-51-40 tu05@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району" | 403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5 | 8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району" | 403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62 | 8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району" | 403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1 | 8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району" | 404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125 | 8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району" | 403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а | 8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району" | 403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22 | 8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району" | 403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45 | 8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району" | 404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19 | 8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району" | 403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1 | 8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району" | 403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3 | 8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты | 404620, Ленинский р-н, г. | 8 (84478) 4-14-96 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| населения по Ленинскому району" | Ленинск, ул. Ленина, 205 | tu15@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району" | 403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7 | 8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району" | 404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4 | 8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району" | 403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41 | 8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району" | 403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а | 8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району" | 403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20 | 8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району" | 403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24 | 8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району" | 404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1 | 8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району" | 403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112 | 8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району" | 404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19 | 8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району" | 403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65 | 8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району" | 404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51 | 8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району" | 404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87 | 8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району" | 404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3 | 8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району" | 404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84 | 8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому" | 404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17 | 8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину" | 403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1 | 8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка" | 403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2 | 8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району" | 403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19 | 8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району" | 403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2 | 8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда" | 400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3 | 8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда" | 400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а | 8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда" | 400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16 | 8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда" | 400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10 | 8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда" | 400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15 | 8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда" | 400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45 | 8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда" | 400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А | 8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда" | 400087, г. Волгоград, ул. Невская, 8 | 8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначения выплаты единовременного
пособия членам семей граждан,
погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

федерального, межрегионального,
регионального или межмуниципального
характера на территории
Волгоградской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

| N п/п | Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | Адрес места нахождения |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 |
| 2. | Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области | 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69 |
| 3. | Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области | 404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25 |
| 4. | Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | 400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20 |
| 5. | Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда | 400048, Волгоград, просп. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125 |
| 6. | Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д |
| 7. | Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда | 400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а |
| 8. | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской) | 400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12 |
| 9. | Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова) | 400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11 |
| 10. | Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | 400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4 |
| 11. | Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | 400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211 |
| 12. | Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда | 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов) | 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12 |
| 14. | Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина) | 404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19 |
| 15. | Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Мира) | 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 |
| 16. | Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой) | 404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68 |
| 17. | Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов) | 404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30 |
| 18. | Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 |
| 19. | Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области | 403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24 |
| 20. | Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5 |
| 21. | Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области | 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 |
| 22. | Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области | 403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62 |
| 23. | Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 |
| 24. | Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 |
| 25. | Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне) | 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49 |
| 26. | Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал) | 403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 |
| 27. | Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54 |
| 28. | Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области | 403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25 |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29. | Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 |
| 30. | Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25 |
| 31. | Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области | 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 |
| 32. | Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1 |
| 33. | Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 |
| 34. | Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 |
| 35. | Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 |
| 36. | Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области | 403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4 |
| 37. | Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 |
| 38. | Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 |
| 39. | Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области | 403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9 |
| 40. | Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области | 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 |
| 41. | Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а |
| 42. | Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 |
| 43. | Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | области | ул. Октябрьская, д. 65 |
| 44. | Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 |
| 45. | Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области | 404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1 |
| 46. | Филиал по работе с заявителями Суrowsикинского района Волгоградской области | 404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 4 |
| 47. | Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103 |
| 48. | Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 |
| 49. | Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33 |