

Утвержден  
приказом  
комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 11 апреля 2017 г. N 570

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД СЕМЬИ С ДЕТЬМИ НИЖЕ  
ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА В РАСЧЕТЕ НА ДУШУ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 08.08.2017 N 1310, от 11.09.2018 N 1502, от 16.11.2018 N 1955,  
от 23.01.2019 N 86, от 16.10.2019 N 1947, от 15.06.2020 N 1211,  
от 24.12.2020 N 2834, от 17.11.2021 N 2396, от 28.12.2021 N 2917,  
от 15.03.2022 N 494, от 12.07.2022 N 1508, от 23.01.2023 N 101,  
от 21.03.2023 N 539, от 15.12.2023 N 2844)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи с детьми ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по 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. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов), являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Волгоградской области, из семей, имеющих доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области на дату обращения за получением справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи с детьми ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области (далее - справка малоимущей семьи).

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. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Центр), предоставляющих государственную услугу, при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону.

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](http://www.uszn.volgograd.ru)) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

График работы Центров:

понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

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 социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет);

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](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в приложении 3 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](http://www.mfc.volganet.ru).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи с детьми ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства заявителя, по месту пребывания, при условии его постоянного проживания на территории Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области;

органы занятости населения Волгоградской области;

органы опеки и попечительства;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.sfr.gov.ru](http://www.sfr.gov.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах Государственных казенных учреждений Волгоградской области центров занятости населения размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.ktzn.volgograd.ru](http://www.ktzn.volgograd.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов опеки и попечительства Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на соответствующих официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований.

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.34.mvd.rf](http://www.34.mvd.rf).

Сведения о местонахождении, телефонах Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nalog.ru/rn34](http://www.nalog.ru/rn34).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче справки малоимущей семьи;

об отказе в выдаче справки малоимущей семьи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки малоимущей семьи составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации специалистом Центра заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента.

Срок действия справки малоимущей семьи составляет 12 месяцев от даты ее выдачи.

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

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" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 07 апреля 2003 г., N 14, ст. 1257; "Парламентская газета", N 65, 09 апреля 2003 г.; "Российская газета", N 67, 09 апреля 2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

(опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08 - 14 апреля 2011 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 25 августа 2003 г., N 34, ст. 3374; "Российская газета", N 168, 26 августа 2003 г.);

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" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., 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" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., 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" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., 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" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., в изданиях "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г.; в издании "Волгоградская правда", N 6, 19 января 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. N 57-п "Об утверждении Порядка предоставления субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты, и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 51, 24 марта 2010 г.);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 27

декабря 2016 г. N 1832 "Об утверждении Порядка выдачи справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи с детьми ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 274-сп, 30 декабря 2016 г.);

приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 01 сентября 2016 г. N 93 "Об утверждении Порядка предоставления обучающимся по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях Волгоградской области частичной компенсации стоимости горячего питания, предусматривающего наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, не менее одного раза в день" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 181, 13 сентября 2016 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения справки малоимущей семьи заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна");

документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения родителя (усыновителя), состоящего в браке, представляются документы, удостоверяющие личность обоих родителей (усыновителей);

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

свидетельства о рождении детей, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие семейное положение родителя (усыновителя): свидетельства о заключении брака или о расторжении брака, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; или выписка из решения суда о расторжении брака. В случае если брак не заключался, сведения об этом указываются в заявлении;

документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем)): свидетельства о заключении брака, или о расторжении брака, или об установлении отцовства, или о перемене имени, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах (кроме документов о заработной плате) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

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

согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (указывается в заявлении). В случае если для выдачи справки малоимущей семье необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за документом малоимущей семьи заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

В случае отсутствия у родителя (усыновителя) трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) в заявлении указываются сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.6.2. Опекуном дополнительно представляется решение органа опеки и попечительства об установлении опеки.

2.6.3. Центр посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления неработающим родителем (усыновителем) трудовой книжки или военного билета и отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета родителя (усыновителя) и членов его семьи - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

сведения о пенсии, полученной членами семьи за три месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления справки о пенсии за три месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области и отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

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

сведения о получении мер социальной поддержки заявителем или вторым родителем - в центре социальной защиты населения по месту жительства (предыдущему месту жительства), или месту пребывания (предыдущему месту пребывания) заявителя или

второго родителя (в случае изменения места жительства или регистрации родителей по разным адресам);

сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой, - в органах опеки и попечительства (в случае непредставления опекуном справки о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой);

сведения о регистрации заявителя по месту жительства - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления заявителем соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области);

сведения о рождении детей - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения о смерти одного из предыдущих детей - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения о заключении брака, или о расторжении брака, или об установлении отцовства, или о перемене имени (подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения о заработной плате каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе (приусадебном участке) - при их наличии - в органе местного самоуправления.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно.

#### 2.6.4. Не допускается требовать у заявителя (представителя заявителя):

документы, не предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, и документы, необходимые для выдачи справки малоимущей семье, 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.

2.7. Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

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

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.9. Основания для отказа в выдаче справки малоимущей семьи:

несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

нахождение гражданина на полном государственном обеспечении и (или) проживание в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

представление неправильно оформленных документов;

обращение в Центр либо МФЦ не по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

выдача справки о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);

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

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

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

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

2.15.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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 Центра, информирования и непосредственного приема граждан.

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

2.15.2. Требования к оформлению входа в здание, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

Здание Центра должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

2.15.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.15.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.15.6. Требования к обеспечению доступности помещений 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.

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", при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 выдачи справки малоимущей семье в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://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**

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 системы межведомственного информационного взаимодействия;

определение права заявителя на получение справки малоимущей семьи и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки малоимущей семьи;

уведомление заявителя о принятом решении и выдача справки малоимущей семьи.

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

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

3.1.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя (представителя заявителя), в день передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, в день поступления заявления и документов по электронной почте либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - Специалист Центра).

В случае представления подлинников документов специалист Центра, ведущий

прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

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

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634.

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

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

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

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является поступление заявления и документов Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

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

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для выдачи справки малоимущей семье и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, Специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от Специалиста Центра.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня поступления к нему заявления и документов формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Центр по месту жительства (предыдущему месту жительства) или месту пребывания (предыдущему месту пребывания) заявителя или второго родителя не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о получении мер социальной поддержки заявителем или вторым родителем направляет указанные сведения.

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

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

### **3.4. Процедура определения права заявителя на получение справки малоимущей семьи и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки малоимущей семье**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для выдачи справки малоимущей семье.

При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента (за исключением обстоятельств, связанных с



определением доходов семьи), Специалист Центра готовит проект решения об отказе в выдаче справки малоимущей семьи в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Специалист Центра вводит информацию о семье (заявителе) в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи.

3.4.3. В случае если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в выдаче справки малоимущей семьи в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.4. В случае если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области, Специалист Центра:

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о выдаче справки малоимущей семьи (с указанием размера среднедушевого дохода семьи и срока действия справки);

формирует личное дело в следующей последовательности:

- проект решения о выдаче справки малоимущей семьи;
- заявление о выдаче справки малоимущей семьи;
- представленные заявителем (представителем заявителя) документы;
- полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия сведения;

подписывает проект решения о выдаче справки малоимущей семьи;

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

3.4.5. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку наличия права на выдачу справки малоимущей семьи либо обоснованности решения об отказе, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.6. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о выдаче справки малоимущей семьи или 2 экземпляра решения об отказе в выдаче справки малоимущей семьи.

3.4.7. Специалист Центра регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки малоимущей семьи 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 -

3.4.7 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

### **3.5. Процедура уведомления заявителя о принятом решении и выдача справки малоимущей семье**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является регистрация решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки малоимущей семьи.

В случае принятия решения о выдаче справки малоимущей семье Специалист Центра:

распечатывает из государственной информационной системы "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" справку малоимущей семьи и заполняет ее;

подписывает заполненную справку малоимущей семьи у директора Центра (иного уполномоченного лица);

уведомляет заявителя любым доступным способом о необходимости получения справки малоимущей семьи, о чем делается соответствующая отметка в решении о выдаче справки малоимущей семьи;

передает в службу Центра, работающую в режиме "одного окна", подготовленную для выдачи заявителю справку малоимущей семьи;

приобщает решение о выдаче справки малоимущей семьи в личное дело заявителя.

3.5.2. В случае отказа в выдаче справки малоимущей семьи Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает один экземпляр решения об отказе в выдаче справки малоимущей семьи (с соответствующей отметкой об уведомлении заявителя о принятом решении) 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 выдаче справки малоимущей семьи специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для вручения заявителю под роспись или, в случае изъяснения заявителем желания получить решение об отказе в выдаче справки малоимущей семьи посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в выдаче справки малоимущей семьи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.1 - 3.5.2 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки малоимущей семьи.

Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в выдаче справки малоимущей семьи вручает заявителю решение об отказе в выдаче справки малоимущей семьи под роспись.

3.5.3. Выдача справки малоимущей семье осуществляется специалистом Центра,

ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением справки малоимущей семьи.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты 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 информирует директора Центра, а также предпринимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлены 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым - восьмым пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

## **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.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru;

абзац исключен с 01.01.2022. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2021 N 2917.

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, 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, 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, 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, МФЦ либо организацией, привлекаемой 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 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, 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 "Выдача справки,  
подтверждающей среднедушевой  
доход семьи с детьми ниже  
величины прожиточного минимума  
в расчете на душу населения  
по Волгоградской области"

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

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@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	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская,	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru

Дубовскому району"	56	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. 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	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru

городу Волжскому"		
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	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru

району Волгограда"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области, для обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД НИЖЕ ВЕЛИЧИНЫ  
ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ В ВОЛГОГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ  
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Исключена. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 23.01.2019 N 86.

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи с детьми ниже величины прожиточного минимума

в расчете на душу населения  
по 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	400006, Волгоград, просп. им. В.И.

- |  |   |
|--|---|
| Тракторозаводского района Волгограда   | 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                   | 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49                         |

- области (г. Камышин, в 7 микрорайоне)
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 403651, Волгоградская область,



	Ольховского района Волгоградской области	Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4
41.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а
42.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5
43.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65
44.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
45.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1
46.	Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 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

---