

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 7 декабря 2009 г. N 625

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

(в ред. приказов Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 10.03.2010 N 114,
от 27.04.2010 N 229, от 28.12.2010 N 834,
от 25.01.2011 N 38, от 13.04.2011 N 200,
от 02.08.2011 N 516, от 12.12.2011 N 859,
от 31.01.2012 N 49,
приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 404,
от 30.07.2012 N 491, от 07.11.2013 N 1078,
от 11.11.2013 N 1094,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851,
от 07.07.2015 N 1025)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Положением](#) о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:
(преамбула в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления государственной услуги (далее именуются - административные регламенты):
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

"Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка";
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491)
"Предоставление компенсационной выплаты реабилитированным лицам за установку квартирного телефона".

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административных регламентов.
(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 28.12.2010 N 834, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491)

3. Начальнику управления организации предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат комитета социальной защиты населения Волгоградской области Васильевой Е.П. осуществлять контроль за соблюдением административных регламентов.
(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 28.12.2010 N 834, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области Заботину Л.Ю.
(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 28.12.2010 N 834, [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты населения
Администрации
Волгоградской области
от 7 декабря 2009 г. N 625

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491,
от 11.11.2013 N 1094,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851,
от 07.07.2015 N 1025)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги. (в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области.

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

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

режим работы центра социальной защиты населения и Комитета;

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

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

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

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

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования 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) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

(п. 1.3 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

1.4. Исключен. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее - Центры).

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 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.).

(в ред. **приказа** министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка (далее - дополнительное пособие) либо отказ в его назначении.

2.4. Обращение за назначением дополнительного пособия осуществляется в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

Государственная услуга предоставляется со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", до окончания месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия составляет не более 10 дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

Законом Волгоградской области от 8 августа 2005 г. N 1097-ОД "О дополнительном

единовременном пособии при рождении ребенка и родительском капитале" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 150, 16 августа 2005 г.);

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094)

[постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 24 июля 2012 г. N 260-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка и родительского капитала гражданам, проживающим на территории Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 137, 01 августа 2012 г.).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094)

2.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

документы, удостоверяющие личность родителей;

свидетельство о рождении ребенка либо документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации.

При расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителей дополнительно представляется документ, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени.

Справку о неполучении дополнительного пособия другим родителем, в случае, если родители проживают в разных муниципальных образованиях Волгоградской области, Центр запрашивает в Центре по месту жительства другого родителя.

Заявитель вправе представить справку о неполучения дополнительного пособия другим родителем по собственной инициативе.

2.7. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094)

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

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 направлены в Центр через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (сведения о местонахождении, телефонах указаны в [приложении 3](#) к настоящему регламенту).

(абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов, оформленные в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094)

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для назначения дополнительного пособия, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного

регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

пропущен срок, установленный [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах;

рождение мертвого ребенка;

смерть ребенка на момент обращения;

реализация ранее одним из родителей права на получение дополнительного пособия.

[Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794 в пункте 2.12 слова "Услугой, необходимой и обязательной" заменены словами "Условием, необходимым и обязательным".

2.12. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

2.14. 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.

(п. 2.14 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

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

2.15.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

В местах ожидания гражданами приема у специалиста Центра должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования

(охлаждения и нагревания) воздуха.

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

2.15.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.15.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.16. Исключен. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

2.16.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение документов, представленных заявителем;

формирование и направление запроса;

определение права на дополнительное пособие и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия;

подготовка документов по организации выплаты дополнительного пособия;

выплата неполученной суммы.

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

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов

для определения права на дополнительное пособие и принятие
решения о назначении (об отказе в назначении)
дополнительного пособия

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра), от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

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

В случае непредоставления справки о неполучения дополнительного пособия другим родителем в Центре по месту жительства либо при обращении заявителя в Центр по месту пребывания специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

3.3. Процедура формирования и направления запроса
по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение двух рабочих дней формирует запрос о предоставлении сведений о неполучении дополнительного пособия и направляет его в Центр по месту жительства второго родителя или заявителя.

Центр по месту жительства второго родителя или заявителя не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о неполучении дополнительного пособия по месту жительства направляет указанные сведения.

3.3.2. При поступлении ответа специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения и документы специалисту Центра.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для назначения дополнительного пособия.

В случаях, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении дополнительного пособия в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

В случае определения у заявителя права на дополнительное пособие специалист Центра:

вводит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

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

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

формирует новое личное дело либо приобщает документы в имеющееся в Центре личное дело получателя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении дополнительного пособия;
 - заявление о назначении дополнительного пособия;
 - представленные заявителем документы и полученные сведения;
- подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия; передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения дополнительного пособия либо обоснованность отказа в назначении дополнительного пособия, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.4.3. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о назначении дополнительного пособия либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении дополнительного пособия и передает специалисту Центра.

3.4.4. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении)

дополнительного 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 - 3.4.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4.5. Специалист Центра:

ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе;

направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в назначении дополнительного пособия и все представленные им документы;

приобщает второй экземпляр решения об отказе в назначении дополнительного пособия и ксерокопии документов в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует в отказное личное дело.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня подписания решения об отказе в назначении дополнительного пособия.

3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты дополнительного пособия

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты дополнительного пособия является принятие решения о назначении дополнительного пособия.

3.5.2. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на выплату дополнительного пособия через отделения почтовой связи;

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

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату дополнительного пособия и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.5.3. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают выплатные документы и передают специалисту Центра.

3.5.4. Специалист Центра в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" системы ЦИТП формирует и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов" и передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

3.5.5. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту Центра.

3.5.6. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" системы ЦИТП электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования;

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей дополнительного пособия в отделения почтовой связи;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.2 - 3.5.6](#) настоящего административного регламента, составляет 1 месяц со дня принятия решения о назначении дополнительного пособия.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1025)

3.6. Процедура выплата неполученной суммы

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

3.6.2. Специалист Центра:

проверяет право заявителя на получение неполученной суммы, своевременность подачи заявления, комплектность и подлинность представленных документов;

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

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

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, визирует и передает для подписания директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.6.4. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту Центра.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.6.5 настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.6.6. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.7. Специалист Центра:

ксерокопирует документы, на основании которых принято решение об отказе в предоставлении неполученной суммы;

направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы со всеми представленными документами;

приобщает в личное дело умершего получателя дополнительного пособия решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и поступившие от заявителя документы (ксерокопии документов).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется руководителем и уполномоченным лицом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны руководителя и уполномоченного лица 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 Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, немедленно информируют руководителя и уполномоченное лицо Центра, а также предпринимают срочные меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Центра, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#)

административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Центра, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.7.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
дополнительного единовременного
пособия при рождении ребенка"

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094,
[приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

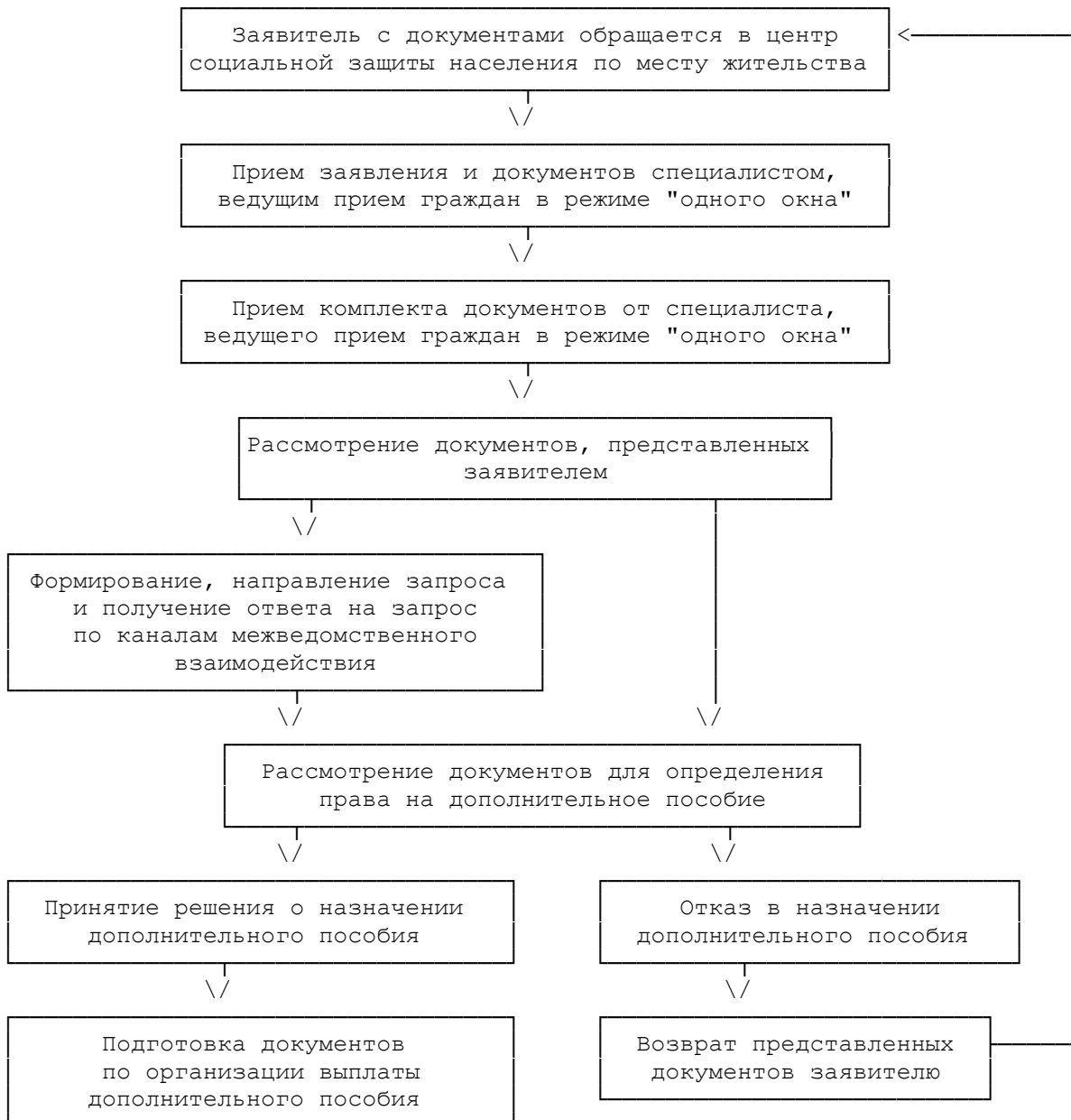
Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru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

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2-00-55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@social.volganet.ru
Позиция исключена. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794		

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"**

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1094,
[приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)



Управления социальной защиты
населения Администрации
Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
дополнительного
единовременного пособия
при рождении ребенка"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(введен приказом комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 02.06.2015 N 851)

N п/п	Наименование МФЦ	Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07 mfc031@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400066 г. Волгоград, Центральный район, Комсомольская, 10 Тел. 8(8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
2	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и	404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12

	муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области	mfc041@volganet.ru
		404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru
		404133, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru
		404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru
3	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Городищенского муниципального района	403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468), 3-57-65 mfc051@volganet.ru
4	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28, 5-36-09 mfc081@volganet.ru
5	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
6	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
		403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 Тел. 8(84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru
7	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru
8	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru
9	АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-30-99, 2-26-90 mfc201@volganet.ru
10	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 Тел. 8(84494) 6-43-03, 6-43-99

	муниципального района Волгоградской области"	mfc221@volganet.ru
11	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8(84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
12	МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, д. 4 Тел. 8(84447) 3-61-22 mfc231@volganet.ru
13	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8(84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru
14	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92, 6-29-34 mfc251@volganet.ru
15	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл., г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
16	МБУ "Светлоярский МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru
17	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Серафимовичского муниципального района Волгоградской области"	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
18	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Среднеахтубинского муниципального района"	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
19	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13а/1 Тел. 8(84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
20	МАУ "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
21	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Фролово Волгоградской области"	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru
22	АУ "Алексеевский многофункциональный	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул.

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Красногвардейская, 69 Тел. 8(84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
23	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, 1 8(84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
24	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 54 Тел. 8(84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
25	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, р.п. Рудня, Толстого ул., 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru

Утвержден
приказом
начальника Управления
социальной защиты населения
Администрации
Волгоградской области
от 7 декабря 2009 г. N 625

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ
ЛИЦАМ ЗА УСТАНОВКУ КВАРТИРНОГО ТЕЛЕФОНА"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 30.07.2012 N 491,
от 07.11.2013 N 1078,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Предоставление компенсационной выплаты реабилитированным лицам за установку квартирного телефона" (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.

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Волгоградской области, из числа реабилитированных граждан.

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078)

1.3. Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги установлен административным регламентом министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области", утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 21 января 2009

г. N 20 (далее - административный регламент "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области").

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

1.4. Местонахождение министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области (далее - министерство): Новороссийская ул., 41, Волгоград, 4000136.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

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

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление компенсационной выплаты реабилитированным лицам за установку квартирного телефона".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее - Центры).

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 государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение компенсационной выплаты реабилитированным лицам за установку квартирного телефона (далее - компенсация) либо отказ в ее назначении.

2.4. Обращение за компенсацией осуществляется в течение шести месяцев после установки телефона.

Государственная услуга предоставляется со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", до окончания месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации составляет не более 10 дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

[Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", N 44, ст. 1428, 31 октября 1991 г.);

[Законом](#) Волгоградской области от 3 марта 2005 г. N 1016-ОД "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 42, 11 марта 2005 г.);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 29 марта 2010 г. N 86-п "Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат за установку телефона реабилитированным гражданам" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 61, 7 апреля 2010 г.).

2.6. Для назначения государственной услуги заявитель представляет:

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078) заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с административным [регламентом](#) "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области";

документ, удостоверяющий личность;

платежные документы, подтверждающие фактические расходы за установку телефона;

свидетельство о праве на меры социальной поддержки (справка о наличии права на меры социальной поддержки).

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

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

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, оформленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для назначения компенсации, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

пропущен срок, установленный [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

2.12. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего затраты, понесенные гражданином по договору на установку телефона.

2.13. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

2.15. 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, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме электронного документа.

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

2.16.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.16.2. 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.

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

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

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

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

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

2.16.4. 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.

2.16.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. 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.

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

2.18.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.18.4. Своевременное и полное информирование о государственной услуге осуществляется посредством всех форм информирования, установленных административным регламентом "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

2.18.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.8. Документы для назначения компенсации могут быть представлены гражданином в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение заявления и документов для определения права на компенсацию и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

подготовка документов по организации выплаты компенсации;

предоставление неполученной суммы.

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

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов для определения права на компенсацию и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов для определения права на компенсацию и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра), от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность, сроки подачи заявления.

3.2.2. В случаях, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении компенсации в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.2.3. В случае определения у заявителя права на компенсацию специалист Центра:

вводит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении компенсации;

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

формирует личное дело заявителя либо приобретает документы в имеющееся в Центре личное дело получателя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении компенсации;

- заявление о назначении компенсации;

- представленные заявителем документы;

подписывает проект решения о назначении компенсации;

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

3.2.4. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения компенсации либо обоснованность отказа в назначении компенсации, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.2.5. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о назначении компенсации либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении компенсации и передает специалисту Центра.

3.2.6. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.1 - 3.2.6](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.7. Специалист Центра:

ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе в назначении компенсации;

направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в назначении компенсации и все представленные им документы;

второй экземпляр решения об отказе в назначении компенсации и ксерокопии представленных документов формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня регистрации решения об отказе в назначении компенсации.

3.3. Процедура подготовки документов по организации выплаты компенсации

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты компенсации является принятие решения о назначении компенсации.

3.3.2. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

формирует списки получателей компенсации на выплату через кредитные организации и сопроводительные ведомости к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату компенсации и передает вышеуказанные документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.3.3. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают выплатажные документы и передают специалисту Центра.

3.3.4. Специалист Центра в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" системы ЦИТП формирует и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов" и передает его на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

3.3.5. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту Центра.

3.3.6. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" системы ЦИТП электронный документ "Заявка на оплату расходов" в межрайонное территориальное управление Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства Администрации Волгоградской области или министерство финансов Волгоградской области для финансирования;

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

направляет электронные файлы в кредитную организацию;

приобщает документы по организации выплаты компенсации в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.2 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента, составляет 1 месяц со дня принятия решения о назначении компенсации.

3.4. Процедура предоставления неполученной суммы

3.4.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя компенсации является поступление заявления членов его семьи, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.4.2. Специалист Центра:

проверяет право заявителя на получение неполученной суммы, своевременность подачи заявления, комплектность и подлинность представленных документов;

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

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

3.4.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, визирует и передает на подпись

директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.4.4. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту Центра.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.2 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4.7. Специалист Центра:

ксерокопирует документы, на основании которых принято решение об отказе в предоставлении неполученной суммы;

направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы и все представленные им документы;

приобщает в личное дело умершего получателя компенсации решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и поступившие от заявителя документы (ксерокопии документов).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня регистрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы.

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078)

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами и должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также должностные лица, ответственные за его проведение, устанавливаются приказом по каждому центру социальной защиты населения индивидуально. Порядок осуществления текущего контроля установлен административным [регламентом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской области осуществления текущего контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) и государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), предоставляемых (исполняемых) в министерстве социальной защиты населения Волгоградской области и в государственном казенном учреждении "Областной центр контроля качества социальных услуг", утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 13.01.2009 N 13 "Об утверждении административного регламента министерства социальной защиты населения Волгоградской области осуществления текущего контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) и государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), предоставляемых (исполняемых) в министерстве социальной защиты населения Волгоградской области и в государственном казенном учреждении "Областной центр контроля качества социальных услуг".

4.3. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, установлены административным [регламентом](#) министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области исполнения государственной функции контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в учреждениях системы социальной защиты населения, утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Волгоградской области от 09.10.2012 N 771 "Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области исполнения государственной функции контроля за

исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в учреждениях системы социальной защиты населения".
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

4.4. Специалисты и должностные лица Центров, виновные в нарушении установленных настоящим административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются на основании решения министра труда и социальной защиты населения Волгоградской области к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги могут осуществлять заявители и организации, объединения граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Информирование получателей государственной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется посредством всех форм информирования, установленных административным [регламентом](#) "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) работников органов и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги.

5.3. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Центра и должностных лиц министерства, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем Центра, предоставляющего государственную услугу, подается в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Центра, предоставляющего государственную услугу, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078)

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Центров и министерства, участвующие в оказании государственной услуги, проводят личный прием заявителей в соответствии с установленным графиком.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru и информационных стендах в помещениях Центра.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.6. Должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющие личный прием, обязаны выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник, осуществляющие личный прием, принимают меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения и результаты его рассмотрения в течение 1 дня. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской

Федерации и Волгоградской области не предусмотрено.

(п. 5.11 введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078)

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

(п. 5.12 введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078)

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов и учреждений социальной защиты населения в судебном порядке.

5.15. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

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

Приложение 1
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсационной выплаты
реабилитированным лицам за
установку квартирного телефона"

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078,
[приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8(84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8(84495) 3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8(84468) 3-44-09 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8(84461) 5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубово	8(84458) 3-16-50

населения по Дубовскому району"	Дубовка, ул. Первомайская, 56	tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8(84452) 5-58-39 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8(84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8(84467) 5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8(84472) 3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8(84457) 9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8(84445) 3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8(84466) 4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8(84476) 3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8(84455) 4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8(84462) 6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8(84478) 4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8(84443) 5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8(84494) 6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8(84447) 3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8(84444) 6-15-64 tu20@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8(84475) 6-15-94 tu21@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8(84456) 2 00 55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8(84492) 6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8(84453) 7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8(84477) 6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8(84464) 4-12-13 tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8(84479) 5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8(84493) 4-35-70 tu29@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8(84473) 2-28-36 tu30@social.volganet.ru
Строка исключена. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8(84474) 6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8(8443) 31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8(84457) 4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8(84463) 2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8(84442) 3-02-62 tu37@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8(84465) 4-12-32 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8(8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8(8442) 36-42-80 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8(8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8(8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8(8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8(8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8(8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8(8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсационной
выплаты реабилитированным лицам
за установку квартирного телефона"

