



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ министерства социальной защиты
населения Волгоградской обл. от 27.12.2013 N
1401

(ред. от 18.08.2015)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в поддержке
семьям при рождении третьего или
последующих детей до достижения ребенком
возраста трех лет"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.08.2015

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 27 декабря 2013 г. N 1401

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОДДЕРЖКЕ СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО
ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ ДО ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА
ТРЕХ ЛЕТ"**

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 26.06.2014 N 976,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (далее - административный регламент).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области Л.Ю. Заботину.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 26.06.2014 N 976, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

Министр
Е.Л.ГОРСКИЙ

Утвержден
приказом
министерства труда
и социальной защиты населения
Волгоградской области
от 27.12.2013 N 1401

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НУЖДАЮЩИМСЯ
В ПОДДЕРЖКЕ СЕМЬЯМ ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ
ДЕТЕЙ ДО ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ"**

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 26.06.2014 N 976,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются нуждающиеся в поддержке семьи, в которых один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Волгоградской области, со среднедушевым доходом ниже утвержденного среднедушевого денежного дохода населения в Волгоградской области, в случае рождения после 31 декабря 2012 г. третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

1.3. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212.

1.3. Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет): Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону;

специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную комитета (www.uszn.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, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде Центра размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

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

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 в разделе "Государственные услуги" на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.gosuslugi.volganet.ru). (пункт в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (далее - государственная услуга).

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей (далее - ежемесячная денежная выплата) либо отказ в ее назначении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты 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".

Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца рождения ребенка, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении данной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата назначается сроком на один год, рассчитанный с месяца обращения, но не более чем по месяц достижения третьим или последующим ребенком возраста трех лет.

По истечении одного года заявитель представляет в Центр документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, для назначения ежемесячной денежной выплаты. При подтверждении права на получение ежемесячной денежной выплаты она назначается сроком на один год, но не более чем по месяц достижения третьим или последующим ребенком возраста трех лет.

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212;

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07 мая 2012 г., в изданиях "Собрание законодательства РФ",

N 19, ст. 2343, 07 мая 2012 г., "Российская газета", N 102, 09 мая 2012 г.);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 08 августа 2011 г. N 876 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение мер социальной поддержки малоимущим семьям с детьми и ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет семьям, нуждающимся в поддержке, проживающим на территории Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 147, 10 августа 2011 г.);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 июня 2012 г. N 541 "О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 122, 11 июля 2012 г.);

постановлением Правительства Волгоградской области от 11 декабря 2012 г. N 573-п "Об утверждении Порядка осуществления и учета расходов областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на софинансирование расходных обязательств Волгоградской области, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 239, 19 декабря 2012 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет:

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

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении детей либо документы, подтверждающие факт рождения и регистрации детей за пределами Российской Федерации;

свидетельство о смерти - в случае смерти одного из предыдущих детей;

справку (выписку из домовой книги) с места жительства о составе семьи;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

трудовая книжка (военный билет) - для неработающих граждан.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

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

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

В случае если для назначения ежемесячной денежной выплаты необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты гражданин дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

(абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

2.6.2. Для назначения ежемесячной денежной выплаты Центр запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия справку органа социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания второго родителя о получении (неполучении) им ежемесячной денежной выплаты.

Заявитель вправе представить справку о неполучении ежемесячной денежной выплаты по собственной инициативе.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Документы могут быть представлены в подлинниках либо в копиях.

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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

Документы могут быть представлены в Центр через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (сведения о местонахождении, телефонах указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

2.9. Основания для приостановления процедуры назначения государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента (представлен неполный пакет документов, представлены неправильно оформленные документы);

превышение среднедушевого дохода семьи над утвержденным среднедушевым денежным доходом населения в Волгоградской области.

2.11. Основанием для приостановления предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты является неполучение выплаты в течение шести месяцев подряд.

2.12. Основания для прекращения предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты:

установление факта превышения среднедушевого дохода семьи над утвержденным среднедушевым денежным доходом населения в Волгоградской области на дату подачи заявления;

выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);

помещение ребенка, участвующего при определении права на получение ежемесячной денежной выплаты, на полное государственное обеспечение;

установление опеки (попечительства) над ребенком, участвующим при определении права на получение ежемесячной денежной выплаты;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении детей, участвующих при определении права на получение ежемесячной денежной выплаты;

смерть получателя или ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату.

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

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

2.13.2. Выдача справки о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди для консультации, подачи заявления о

предоставлении государственной услуги и получения информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещение Центра должно 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 Центра, информирования и непосредственного приема граждан.

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

2.17.2. 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.

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

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

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

В местах ожидания гражданами приема у специалистов 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

- информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью;
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

Подпункт 2.17.6 пункта 2.17 вступает в силу с 1 января 2016 года ([пункт 2](#) приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212).

2.17.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Центра должны быть обеспечены:

- оказание специалистами Центра помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Центр, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Центр и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

(пп. 2.17.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

2.18. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в том числе по телефону.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. 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.

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

2.19.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

2.19.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.19.6. Возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в

ходе предоставления государственной услуги.

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

2.19.8. Возможность подачи документов для назначения ежемесячной денежной выплаты в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и раздела "Государственные услуги" официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.gosuslugi.volganet.ru).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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, направления ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия;

определение права заявителя на ежемесячную денежную выплату и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты; подготовка документов по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты; приостановка предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты; возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты; прекращение предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты; предоставление неполученной суммы; возмещение излишне выплаченных сумм.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, 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, сроки подачи заявления.

В случае непредставления заявителем справки о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты по месту жительства или месту пребывания второго родителя специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в срок не более двух рабочих дней формирует запрос о предоставлении сведений:

необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся данные сведения, по каналам межведомственного взаимодействия;

о получении (неполучении) ежемесячной денежной выплаты и направляет его в Центр по месту жительства или месту пребывания второго родителя.

3.3.2. Центр по месту жительства или месту пребывания второго родителя не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о получении (неполучении) ежемесячной

денежной выплаты направляет указанные сведения.

3.3.3. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения специалисту Центра.

3.4. Процедура определения права заявителя на ежемесячную денежную выплату и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

3.4.1. Основанием для начала процедуры определения права заявителя на ежемесячную денежную выплату и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является рассмотрение документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

В случаях, установленных в абзацах 2 - 3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Специалист Центра вводит информацию о семье в базу автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области").

3.4.3. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи.

Если в результате расчета среднедушевой доход семьи не превышает утвержденный среднедушевой денежный доход населения в Волгоградской области, то семья признается нуждающейся семьей, имеющей право на получение ежемесячной денежной выплаты (далее - нуждающаяся семья).

Если в результате расчета среднедушевой доход семьи превышает утвержденный среднедушевой денежный доход населения в Волгоградской области, то семья не признается нуждающейся семьей.

3.4.4. Специалист Центра, в случае непризнания семьи нуждающейся, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.5. Специалист Центра, в случае признания семьи нуждающейся:

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (с указанием размера и сроков предоставления); формирует новое личное дело либо приобщает документы в имеющееся в Центре личное дело получателя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
 - заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;
 - представленные заявителем документы;
 - сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;
- подписывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты; передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.4.8 настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4.9. Специалист Центра, в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

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

ежемесячной денежной выплаты;

направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и все представленные им документы;

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

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

3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты

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

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

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение ежемесячной денежной выплаты через отделения почтовой связи;

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

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату ежемесячной денежной выплаты;

подписывает и передает вышеуказанные документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющего 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", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 26.06.2014 N 976)

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 26.06.2014 N 976)

направляет электронные файлы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей ежемесячной денежной выплаты - в отделения почтовой связи;

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

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

3.6. Процедура приостановки предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала процедуры приостановки предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты является наступление обстоятельства, указанного в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает распоряжение о приостановке предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты;

готовит уведомление о приостановке предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты с указанием причины в 2 экземплярах;

подписывает вышеназванные документы и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают уведомление и распоряжение о приостановке предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты и передают специалисту Центра.

3.6.4. Специалист Центра:

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи уведомление о приостановке предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты;

приобщает распоряжение о приостановке назначенной ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 дней с момента установления основания для приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты.

3.7. Процедура возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты

3.7.1. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты является поступление к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя ежемесячной денежной выплаты, не получающего выплату в течение шести месяцев подряд, и документов, подтверждающих устранение соответствующих обстоятельств.

3.7.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области"; формирует, распечатывает и подписывает распоряжение-расчет о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

подписывает распоряжение-расчет у начальника отдела Центра (уполномоченного специалиста) и директора Центра (лица, имеющего право второй подписи);

приобщает заявление, документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и распоряжение-расчет о возобновлении ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.7.3. Специалист Центра осуществляет подготовку документов по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты за период с месяца приостановки в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.8. Процедура прекращения предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалист Центра при выявлении указанных обстоятельств:

вводит информацию о прекращении предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты заявителю в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает распоряжение о прекращении предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты;

приобщает распоряжение в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;

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

3.8.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки распоряжения о прекращении предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты, подписывает распоряжение и передает на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.8.4. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает распоряжение о прекращении предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты и передает специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.2 - 3.8.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.8.5. Специалист Центра при переезде получателя ежемесячной денежной выплаты за пределы Волгоградской области или в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

готовит и подписывает в 2 экземплярах дополнительный аттестат прекращения предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты с указанием выплаченных сумм и сроков;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.8.6. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении предоставления назначенной ежемесячной денежной выплаты в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.8.7. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает дополнительный аттестат и передает специалисту Центра.

3.8.8. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему ежемесячную денежную выплату, либо по запросу пересылает по месту требования;

приобщает второй экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, или в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.5 - 3.8.8](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня передачи заявления гражданина специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо получения запроса от органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

3.9. Процедура предоставления неполученной суммы

3.9.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя ежемесячной денежной выплаты 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.

3.9.2. Специалист Центра:

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

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

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

3.9.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

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

3.9.5. 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 3.9.2 - 3.9.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.9.6. Специалист Центра, в случае принятия решения об отказе в предоставлении неполученной суммы:

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 ежемесячной денежной выплаты 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.

3.9.7. В случае определения права специалист Центра осуществляет подготовку документов по организации выплаты неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.10. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

3.10.1. Основанием для начала процедуры возмещения излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта необоснованно полученных сумм в случаях представления заявителем документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение ежемесячной денежной выплаты, сокрытия данных и обстоятельств, влияющих на назначение или прекращение выплаты.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

3.10.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит и подписывает проект уведомления получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах в 2 экземплярах;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) проект уведомления получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.10.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает проект уведомления с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (лицу, имеющего право второй подписи).

3.10.4. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает специалисту Центра.

3.10.5. Специалист Центра:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212;

приобщает один экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.10.2 - 3.10.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.10.6. Специалист Центра после поступления от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя ежемесячной денежной выплаты о согласии на возмещение излишне полученных сумм, осуществляемое путем удержаний из последующих выплат, готовит проект решения об удержании излишне выплаченных сумм и передает его для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

(пп. 3.10.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

3.10.7. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения об удержании излишне выплаченных сумм, визирует и передает проект решения на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

(пп. 3.10.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

3.10.8. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает специалисту Центра.

(пп. 3.10.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

3.10.9. Специалист Центра производит удержание на основании решения об удержании излишне выплаченных сумм, вносит соответствующие сведения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.10.6 - 3.10.9](#) настоящего административного регламента, составляет 4 дня со дня поступления заявления от получателя ежемесячной денежной выплаты о согласии на возмещение.

(пп. 3.10.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

3.10.10. Специалист Центра в случае:

неявки получателя (наследника получателя) ежемесячной денежной выплаты в течение 30 дней со дня отправления уведомления;

отказа получателя (наследника получателя) в возмещении излишне выплаченных сумм:

готовит документы в суд для решения вопроса об удержании излишне выплаченных сумм.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления.

(пп. 3.10.10 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора Центра, а также предпринимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок 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 установлены [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения
и действия (бездействия) Центра, а также его должностных лиц
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (сведения о местонахождении, телефонах указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо

в разделе "Государственные услуги" официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.gosuslugi.volganet.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Центра, должностного лица Центра, предоставляющего государственную услугу, 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, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 [пункте 5.4.3](#) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае поступления жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комитет или Центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся в поддержке семьям
при рождении третьего

или последующих детей
до достижения ребенком
возраста трех лет"

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 26.06.2014 N 976,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

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,	8 (84445) 3-16-68

населения по Киквидзенскому району"	ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	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 26.06.2014 N 976)		
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. Светлояр, ул. Советская, 1	8 (84477) 6-14-09

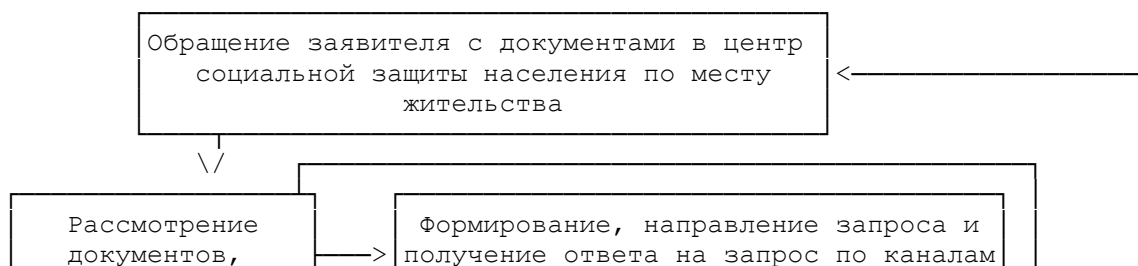
населения по Светлоярскому району"	Светлый Яр, пер. Театральный, 19	tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения 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 26.06.2014 N 976)		
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 26.06.2014 N 976		
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 26.06.2014 N 976)		
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"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru

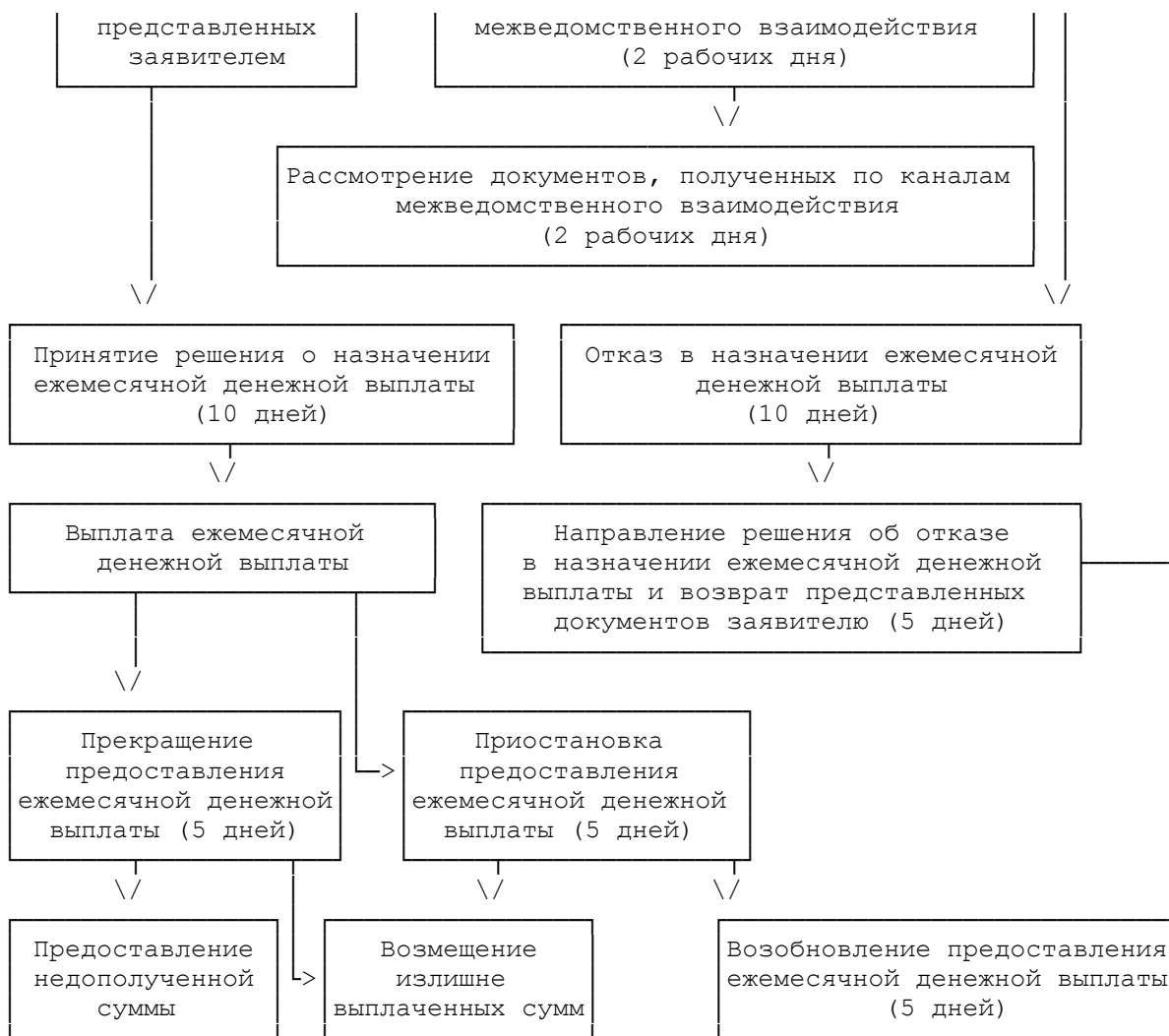
Волгограда"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 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
предоставления государственной
услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся в поддержке семьям
при рождении третьего
или последующих детей
до достижения ребенком
возраста трех лет"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОДДЕРЖКЕ СЕМЬЯМ
ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ ДО ДОСТИЖЕНИЯ
РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ"**

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся в поддержке семьям
при рождении третьего или
последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(введен приказом комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1212)

N п/п	Наименование МФЦ	Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	<p>400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07 mfc031@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400066, г. Волгоград, Центральный район, Комсомольская, 10 Тел. 8(8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p> <p>400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru</p>
2	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области	<p>404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru</p> <p>404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru</p> <p>404133, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru</p>

		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 муниципального района Волгоградской области"	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 Тел. 8(84494) 6-43-03, 6-43-99 mfc221@volganet.ru
11	МАУ "Многофункциональный центр	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская,

	предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	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 центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. 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
