

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 8 декабря 2011 г. N 851**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(в ред. приказа Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 20.03.2012 N 144,
приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711,
от 24.09.2013 N 923,
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794, от 15.07.2014 N 1055)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Положением](#) о министерстве труда и социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Правительства Волгоградской области от 16 декабря 2013 года N 737-п "Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:

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

1. Утвердить административные регламенты министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственных услуг (далее - административные регламенты):

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

"[Назначение пособия](#) по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией, единовременного пособия при рождении ребенка";

"[Предоставление](#) дополнительных мер социальной поддержки неработающим трудоспособным гражданам, являющимся родителями двух и более детей-инвалидов и осуществляющим уход за ними";

абзац исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711.

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административных регламентов.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711)

3. Начальнику департамента организации предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области Е.П. Васильевой обеспечить исполнение требований административных регламентов.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Волгоградской области Заботину Л.Ю.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

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

(п. 5 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

Утвержден
приказом
Управления социальной
защиты населения
Администрации
Волгоградской области
от 8 декабря 2011 г. N 851

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ
И ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ
ЖЕНЩИНАМ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ,
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 30.07.2013 [N 711](#),
от 24.09.2013 [N 923](#),
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 [N 794](#), от 15.07.2014 [N 1055](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Назначение пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией, 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)

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является:
гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Российской Федерации;
постоянно проживающий на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, а также беженец;
временно проживающий на территории Российской Федерации и подлежащий обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.2.1. Заявителем на получение пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности является женщина, уволенная в связи с ликвидацией организации, прекращением физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иным физическим лицом, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит

государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания ее в установленном порядке безработной.

1.2.2. Заявителем на получение единовременного пособия при рождении ребенка является один из родителей либо лицо, его заменяющее, в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

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

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 "Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области" (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: ул. Новороссийская, д. 41, Волгоград, 400136.

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

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

[Сведения](#) о месте нахождения, телефонах и адресах 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 на странице министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области в разделе "Подведомственные организации" (www.volganet.ru).

(в ред. [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: "Назначение пособия по беременности и родам и единовременного пособия в ранние сроки беременности женщинам, уволенным в связи с ликвидацией, 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 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" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 207, 02.11.2011).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение пособия по беременности и родам, женщинам, уволенным в связи с ликвидацией, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией, единовременного пособия при рождении ребенка (далее - единовременное пособие) либо отказ в их назначении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется с момента поступления заявления и документов к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", до 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.4.1. Пособие по беременности и родам и единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией, назначаются и выплачиваются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, назначается и выплачивается одновременно с пособием по беременности и родам.

2.4.2. Единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

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

Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 22 мая 1995 г., N 21, ст. 1929, "Российская газета", N 99, 24 мая 1995 г.);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. N 893 "О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)" (опубликовано в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 14.10.2013 N 41, ст. 5206);

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

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012-н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (опубликован в издании "Российская газета", N 15, 27 января 2010 г.);

[постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 23 декабря 2013 г. N 760-п "Об утверждении Порядка осуществления и учета расходов областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета, предоставляемые в целях финансового обеспечения расходных обязательств Волгоградской области, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)" (опубликовано в издании "Волгоградская правда" N 244 от 27.12.2013).

(абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

2.6. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с административным [регламентом](#) "Организация работы по приему граждан в режиме "одного окна" на территории Волгоградской области".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией, заявитель представляет:

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";

листок нетрудоспособности;

выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке.

2.7.2. Для назначения пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией, Центр запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из органов государственной службы занятости населения о признании безработной, - в министерстве труда и социальной защиты населения Волгоградской области;

(в ред. приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, от 15.07.2014 N 1055)

сведения о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения о неполучении пособия по беременности и родам по месту жительства (пребывания), в случае назначения пособия по беременности и родам по месту фактического проживания, - в Центре по месту жительства (пребывания) в Волгоградской области или в органах социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), в случае проживания заявителя за пределами Волгоградской области.

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.

(абзац введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2013 N 923)

2.7.3. Для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией, заявитель представляет справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности.

2.7.4. Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка заявитель представляет:

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";

справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка, выданную консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](#);

- документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что пособие не назначалось;

(абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка, трудовой книжки в заявлении получатель 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;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

свидетельство о расторжении брака - в случае, если брак между родителями расторгнут;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - в случае, если брак между родителями расторгнут.

2.7.5. Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка Центр запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка по месту жительства (пребывания), в случае назначения единовременного пособия при рождении ребенка по месту фактического проживания, - в Центре по месту жительства (пребывания) в Волгоградской области или в органах социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), в случае проживания заявителя за пределами Волгоградской области;

сведения, подтверждающие статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в государственном учреждении - Волгоградское регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.
(абзац введен [приказом](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2013 N 923)

2.7.6. 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, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006).

2.7.7. В случае если для назначения единовременного пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением единовременного пособия заявитель дополнительно представляет заявление указанного лица или его законного представителя о согласии на обработку персональных данных указанного лица, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в Центр.

2.8. 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 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, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

Документы могут быть направлены в Центр через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения единовременного пособия, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2013 N 923)

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2013 N 923)

истечение установленного [подпунктами 2.4.1](#) и [2.4.2](#) настоящего административного регламента срока для обращения за назначением единовременного пособия.

2.12. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справки о постановке женщины на учет в ранние сроки беременности либо с указанием срока беременности.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 15.07.2014 N 1055)

2.13. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди для консультации, подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 25 минут, а с 1 января 2014 г. - 15 минут.

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.

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, 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 специалиста.

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 должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания гражданами приема у специалиста 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, телефоном и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предусмотрено.

2.18. 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 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. Возможность подачи заявления и документов для назначения единовременного пособия в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявление и документы, необходимые для получения пособий, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

представляются в Центр с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Центра;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.19.2. В случае направления в Центр заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для назначения пособий.

Центр осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой Центр запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения единовременного пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы Центра направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты единовременного пособия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального **закона** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19.3. Лицо, имеющее право на получение единовременного пособия, его законный представитель или доверенное лицо в целях получения единовременного пособия вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и выплаты пособия документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособий, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Центре в целях и объеме, необходимых для назначения единовременного пособия.

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, направление ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия;
- определение права заявителя на единовременное пособие и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- подготовка выплатных документов для предоставления единовременного пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем

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.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для назначения единовременного пособия, сведения о которых находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также в случае получения заявления и документов в форме электронных документов специалист Центра готовит и

передает перечень недостающих сведений и документы, представленные заявителем, 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 течение двух рабочих дней формирует запросы о предоставлении сведений:

необходимых для назначения единовременного пособия и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся данные сведения, по каналам межведомственного взаимодействия;

о неполучении единовременного пособия и направляет его в Центр по месту жительства (пребывания) заявителя в Волгоградской области или органы социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя, в случае его проживания (пребывания) за пределами Волгоградской области.

3.3.2. Центр по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о неполучении единовременного пособия по месту жительства (пребывания) направляет указанные сведения.

3.3.3. При поступлении ответов на запросы 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 и документы специалисту Центра.

3.4. Процедура определения права заявителя на единовременное пособие и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия

3.4.1. При выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.09.2013 N 923)

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

3.4.3. Специалист Центра, в случае определения права на предоставление государственной услуги:

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

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

- проект решения о назначении единовременного пособия;
- заявление о назначении единовременного пособия;
- документы, представленные заявителем;
- сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении единовременного пособия;

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

3.4.4. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения единовременного пособия, размеров и сроков назначения и выплаты или обоснованность решения об отказе, подписывает проект решения и передает на подпись

директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.2 - 3.4.6](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4.7. Специалист Центра:

ксерокопирует представленные заявителем документы, на основании которых подготовлено решение об отказе;

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

приобщает второй экземпляр решения об отказе в назначении единовременного 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 единовременного пособия.

3.5. Процедура подготовки выплатных документов для предоставления единовременного пособия

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки выплатных документов для предоставления единовременного пособия является принятие решения о назначении единовременного пособия.

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

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение единовременного пособия через отделения почтовой связи;

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

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату единовременного пособия.

3.5.3. Специалист Центра при получении выписки с расчетного счета из головного расчетно-кассового центра Банка России по Волгоградской области (далее - ГРКЦ) о получении денежных средств на предоставление единовременного пособия формирует и распечатывает электронный документ "Платежное поручение" в 2 экземплярах на бумажных носителях.

3.5.4. Специалист Центра документы, указанные в [подпунктах 3.5.2 - 3.5.3](#) настоящего административного регламента, передает для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.5.5. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают документы в течение рабочего дня и передают специалисту Центра.

3.5.6. Специалист Центра в течение рабочего дня передает в ГРКЦ два экземпляра платежного поручения для совершения кассовых операций. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой о проведении кассовых операций ГРКЦ возвращает специалисту Центра.

3.5.7. Специалист Центра направляет электронные файлы на зачисление денежных средств с указанием сумм на счета физических лиц в кредитную организацию через систему "Клиент - Сбербанк", сводную ведомость и ведомости получателей единовременного пособия в отделения "Почта России".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.2 - 3.5.7](#) настоящего административного регламента, составляет 20 дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

Выплата единовременного пособия осуществляется не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 областного Управления социальной защиты населения от 13 января 2009 г. 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 октября 2012 г. 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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 труда и социальной защиты населения Волгоградской области, в том числе в случаях:

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказа 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 нарушения 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 труда и социальной защиты населения Волгоградской области.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Центров и министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области, участвующие в

оказании государственной услуги, проводят личный прием заявителей в соответствии с установленным графиком.

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

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 принимают 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 24.09.2013 N 923)

5.12. 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.

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

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

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 "Назначение пособия
по беременности и родам
и единовременного пособия
в ранние сроки беременности
женщинам, уволенным в связи
с ликвидацией, единовременного
пособия при рождении ребенка"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.)

от 21.05.2014 N 794)

Наименование центров социальной защиты населения, 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	8-84446-3-22-92 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404060, 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	8-84468-3-52-17 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403370, 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	8-84452-5-25-88 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, ул. Буденного, 44	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"	403870, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8-84457-9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. К. Маркса, 40	8-84445-3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403560, 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. Ленина, 19	8-84494-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403950, 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, п.г.т. 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"	403650, 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"	404260, 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.	8-84464-4-12-13 tu27@social.volganet.ru

району"	Октябрьская, 65	
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"	404210, 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 р-н, г. Суrowsикино, мкр. 2, дом 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, п.г.т. 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	8-84423-31-50-11 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"	403348, 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"	403530, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8-84465-2-17-73 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. 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 Армии, 16	8-8442-66-16-52 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. Еременко, 15	8-8442-27-39-10 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, 9	8-8442-29-33-25 tu45@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	40010, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8-8442-32-71-65 tu46@social.volganet.ru
---	-------------------------------------	--

Приложение 2
к административному регламенту
министерства труда и социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной
услуги "Назначение пособия
по беременности и родам
и единовременного пособия
в ранние сроки беременности
женщинам, уволенным в связи
с ликвидацией, единовременного
пособия при рождении ребенка"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ
ЖЕНЩИНАМ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ,
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"**

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

