

**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,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211,
от 18.08.2015 N 1216)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Положением](#) о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:
(преамбула в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

1. Утвердить административные регламенты 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, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

"[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 управления организации предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат комитета 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, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета 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, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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
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,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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, приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

График работы Комитета и центров социальной защиты населения, предоставляющих

государственную услугу: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется: специалистами центра социальной защиты населения при личном обращении гражданина в центр социальной защиты населения, в том числе по телефону;

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

режим работы центра социальной защиты населения и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра 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 на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

(п. 1.3 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

1.4. Исключен. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216.

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, либо месту пребывания, либо месту фактического проживания. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в Центрах, 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").

(п. 2.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 комитете по труду и занятости населения Волгоградской области;

(в ред. [приказов](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, от 15.07.2014 N 1055, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна";

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 региональное отделение 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 (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в **приложении 3** к настоящему административному регламенту.

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 15 минут.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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. 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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

(введено [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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.

Подпункт 2.16.6 пункта 2.16 вступает в силу с 1 января 2016 года (пункт 2 приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216).

2.16.6. 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. 2.16.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 настоящим административным регламентом.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 МФЦ;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для назначения пособий.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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 приобретает 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;

приобретает 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 (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты 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 ведомости к спискам на электронном носителе;

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

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

3.5.4. Специалист Центра в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП" формирует и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его 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 "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;
направляет электронные файлы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей единовременного пособия - в отделения почтовой связи;
приобщает документы по организации выплаты единовременного пособия в папку в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.2 - 3.5.6](#) настоящего административного регламента, составляет 45 дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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.

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, осуществляемых 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 1216)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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 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 Центра, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего государственную услугу, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг 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) которого 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 либо 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. При поступлении жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в Центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, 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](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Комитете подписывает председатель

Комитета либо 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) Центра, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение 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,

[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

| 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. Советская, 1 | 8-84494-6-13-74 |

| | | |
|---|---|---|
| населения по Николаевскому району" | Николаевск, ул. Ленина, 19 | 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. 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" | 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 Михайловскому району" | 403348, Михайловский р-н, г. | 8-84463-2-82-14 |

| | | |
|--|--|--|
| населения по городскому округу город Михайловка" | Михайловка, ул. Некрасова, 24/2 | 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 |

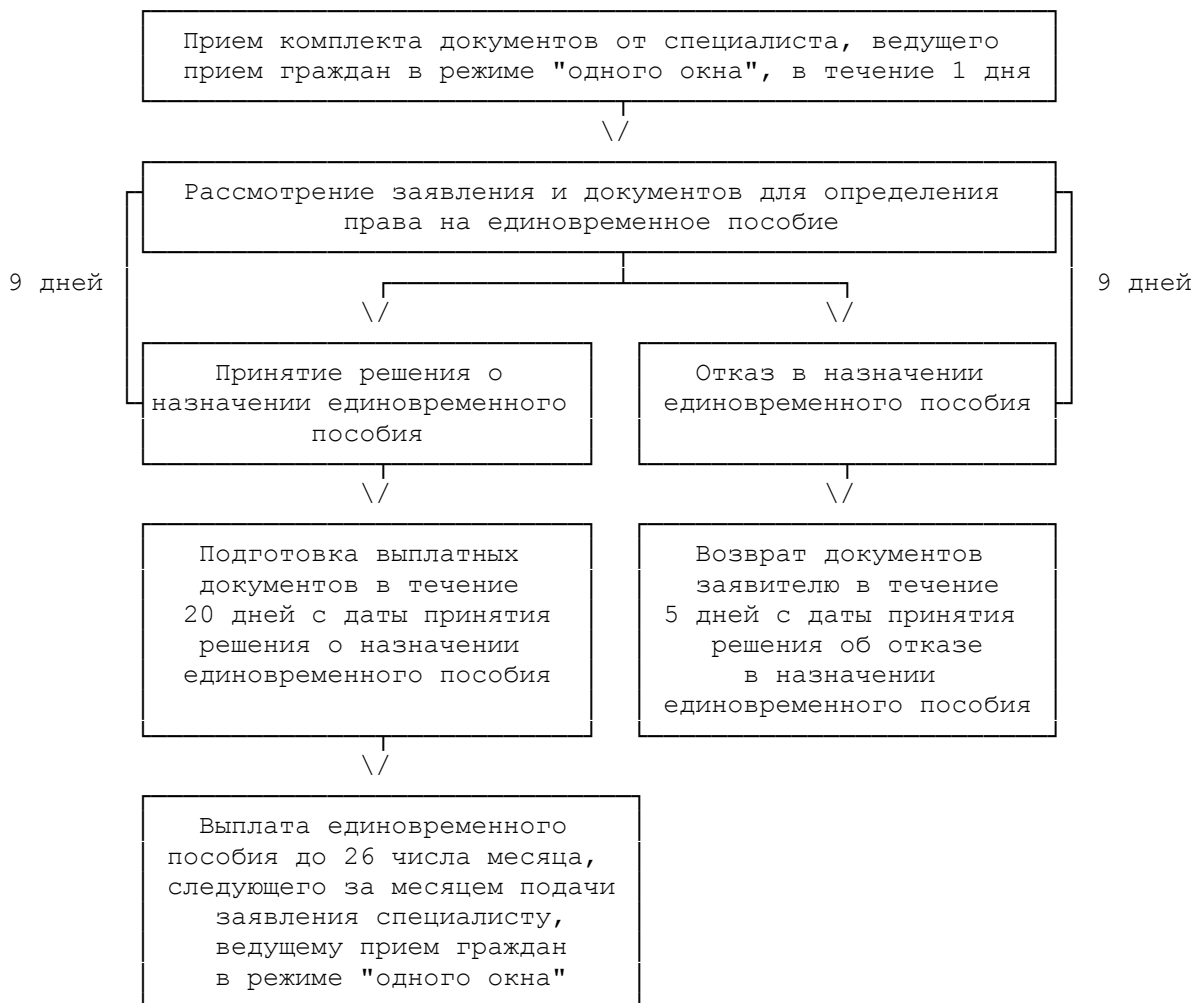
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение пособия
по беременности и родам
и единовременного пособия
в ранние сроки беременности
женщинам, уволенным в связи
с ликвидацией, единовременного
пособия при рождении ребенка"

**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,

приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)



Приложение 3
к административному регламенту
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"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(введен приказом комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

| N п/п | Наименование МФЦ | Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны |
|----------|---|--|
| 1 | МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| | | 400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| | | 400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| | | 400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07 mfc031@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| | | 400066, г. Волгоград, Центральный район, Комсомольская, 10 Тел. 8(8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| | | 400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| | | 400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| 2 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области | 404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru |
| | | 404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru |
| | | 404133, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru |
| | | 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru |

| | | |
|----|---|---|
| 3 | МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Городищенского муниципального района | 403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468) 3-57-65 mfc051@volganet.ru |
| 4 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области | 403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28, 5-36-09 mfc081@volganet.ru |
| 5 | АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru |
| 6 | АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин | 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru |
| | | 403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 Тел. 8(84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru |
| 7 | МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области | 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru |
| 8 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области | 403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru |
| 9 | АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-30-99, 2-26-90 mfc201@volganet.ru |
| 10 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского 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 предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района" | 403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8(84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru |
| 12 | МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, д. 4 Тел. 8(84447) 3-61-22 mfc231@volganet.ru |
| 13 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 |

| | | |
|----|---|--|
| | муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области" | 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 | 403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, р.п. Рудня, Толстого ул., 64а |

| | |
|--|---|
| муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области" | Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru |
|--|---|

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ РОДИТЕЛЯМИ
ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД ЗА НИМИ"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711,
от 24.09.2013 N 923,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки неработающим трудоспособным гражданам, являющимся родителями двух и более детей-инвалидов и осуществляющим уход за ними" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются неработающие трудоспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории Волгоградской области, являющиеся родителями двух и более детей-инвалидов и осуществляющие уход за ними.

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 (далее - Центры), предоставляющих государственную услугу: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты Центров, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 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 в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

(п. 1.3 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

1.4. Исключен. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки неработающим трудоспособным гражданам, являющимся родителями двух и более детей-инвалидов и осуществляющим уход за ними".

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры.

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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 24.10.2011 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. Государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов либо отказ в ее назначении.

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов составляет 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

[Законом](#) Волгоградской области от 15.07.2010 N 2081-ОД "О дополнительных мерах социальной поддержки неработающих трудоспособных граждан, являющихся родителями детей-инвалидов и осуществляющих уход за ними" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 131, 21.07.2010);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 24 февраля 2015 г. N 95-п "О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки неработающим трудоспособным гражданам, проживающим на территории Волгоградской области, являющимся родителями детей-инвалидов и осуществляющим уход за ними" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 35, 27 февраля 2015 г.).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.7. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется 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").

(п. 2.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна";

документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении детей-инвалидов;

справки, подтверждающие факт установления инвалидности у детей, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

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

2.8.1. При расхождении в представленных документах фамилии, отчества ребенка и родителей гражданину необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени).

2.8.2. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов Центр запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о назначении страховой пенсии в органе, осуществляющем назначение и выплату пенсии;

сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты в Центре по месту жительства в случае обращения по месту пребывания.

Гражданин вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

2.8.3. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных в соответствии с 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.).

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.9. 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".

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 поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения ежемесячной

денежной выплаты на детей-инвалидов, 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, когда такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на ежемесячную денежную выплату;
- представление заявителем неполного пакета документов;
- представление ненадлежаще оформленных документов;
- назначение гражданину страховой пенсии.

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.13. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- помещение одного из детей-инвалидов на полное государственное обеспечение;
- выезд получателя ежемесячной денежной выплаты за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);
- смерть получателя ежемесячной денежной выплаты или одного из детей-инвалидов;
- назначение страховой пенсии получателю ежемесячной денежной выплаты;
- трудоустройство получателя ежемесячной денежной выплаты

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд.

(п. 2.14 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.15. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211.

2.16. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя 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.

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

2.19.1. 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 средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.19.2. Требования к оформлению входа в здании, 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.

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

Места ожидания гражданами 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. 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 2.19.6 пункта 2.19 вступает в силу с 1 января 2016 года (пункт 2 приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211).

2.19.6. 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. 2.19.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

2.21. 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.

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.22.1. 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.

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

2.22.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.22.4. 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 1211)

2.22.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.22.8. Возможность подачи документов для назначения ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение документов, представленных заявителем;

формирование и направление запроса, направление ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия;

определение права заявителя на ежемесячную денежную выплату на детей-инвалидов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

подготовка документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

приостановка предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

индексация ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм.

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 и подлинность.

В случае непредставления заявителем справки о неполучении страховой пенсии или о неполучении ежемесячной денежной выплаты по месту жительства второго родителя либо при обращении заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты по месту пребывания специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

(пп. 3.2.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления запроса, направления ответа по каналам межведомственного взаимодействия является поступление документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Центра.

3.3.2. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных вопросов и получение ответов на них, в течение двух рабочих дней формирует запрос о предоставлении сведений (далее - запрос) о неполучении заявителем:

ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов и направляет его в Центр по месту жительства заявителя;

страховой пенсии и направляет его в орган, осуществляющий назначение и выплату пенсии.

(пп. 3.3.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

3.3.3. Центр, получивший запрос, не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса направляет запрашиваемые сведения в Центр, направивший запрос.

3.3.4. При поступлении ответа на запрос 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 ежемесячную денежную выплату на детей-инвалидов и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов

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

В случае определения у заявителя права на ежемесячную денежную выплату на детей-инвалидов специалист Центра:

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

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

формирует личное дело заявителя либо приобщает документы в уже имеющееся в Центре личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов в следующей последовательности:

- проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;
- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;
- представленные заявителем документы;
- сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов; передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

В случаях, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на

проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

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

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

3.4.4. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов 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 - 3.4.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4.5. Специалист Центра:

ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

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

приобщает второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов 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 ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов.

3.5. Процедура подготовки документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации предоставления выплаты ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов.

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 на детей-инвалидов через отделения почтовой связи;

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

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

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

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

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

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

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

3.5.6. Специалист Центра:

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

приобщает документы по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов 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 на детей-инвалидов.

3.6. Процедура приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов

3.6.1. Основанием для начала процедуры приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает распоряжение о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

информирует получателя о причине приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

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

(пп. 3.6.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

(пп. 3.6.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

3.6.4. Специалист Центра приобщает распоряжение о приостановке ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.6.2 - 3.6.4](#), составляет 5 дней с момента установления оснований для приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов.

(пп. 3.6.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

3.7. Процедура возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов

3.7.1. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов является поступление к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов о возобновлении выплаты.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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 на детей-инвалидов;

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 на детей-инвалидов в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня поступления 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 на детей-инвалидов с месяца приостановки в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.8. Процедура прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления ежемесячной денежной

выплаты на детей-инвалидов являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалист Центра при выявлении указанных обстоятельств:

вводит информацию о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов 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 ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

приобщает распоряжение в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов;

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 ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов, 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 ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов и передает специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.2 - 3.8.4](#) настоящего административного регламента, составляет 4 дня со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

3.9. Процедура индексации ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов

3.9.1. Основанием для начала процедуры индексации ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов является принятие нормативно-правовых актов об индексации ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов.

3.9.2. Администратор базы данных Центра при индексации ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов согласно версии о внесении изменений в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" вносит необходимые изменения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия составляет 1 день со дня получения версии к АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

3.10. Процедура предоставления неполученной суммы

3.10.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов 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.

3.10.2. Специалист Центра:

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

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

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

3.10.3. 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).

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

3.10.5. 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 3.10.2 - 3.10.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного

окна".

3.10.6. Специалист Центра:

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

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

приобщает в личное дело умершего получателя ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов 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.

3.10.7. В случае принятия решения о предоставлении недополученной суммы специалист Центра осуществляет подготовку документов по организации выплаты неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.11. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.11.1. Основанием для начала процедуры удержания 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 на детей-инвалидов, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на назначение или прекращение выплаты.

3.11.2. Специалист Центра:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211;

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит 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.

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

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

3.11.5. Специалист Центра:

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.11.2 - 3.11.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.11.6. Специалист Центра после поступления от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя ежемесячной денежной выплаты о согласии на удержание 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. 3.11.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

3.11.7. 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. 3.11.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

(пп. 3.11.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

3.11.9. 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 3.11.6 - 3.11.9](#) настоящего административного регламента, составляет 4 дня со дня поступления заявления от получателя ежемесячной денежной выплаты на детей-инвалидов о согласии на удержание. (пп. 3.11.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

3.11.10. Специалист Центра в случае: неявки получателя (наследника получателя) ежемесячной денежной выплаты в течение 30 дней со дня отправления уведомления;

отказа получателя (наследника получателя) на удержание 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.

Специалисты и должностные лица Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий. (пп. 3.11.10 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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, осуществляемых 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 1211)

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

от 21.05.2014 N 794,

[приказа](#) комитета социальной защиты населения

Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

| Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу | Место нахождения | Справочный телефон и электронный адрес |
|--|-------------------------------|--|
| ГКУ "Центр социальной защиты | 403241, Алексеевский р-н, ст. | 8-84446-3-22-92 |

| | | |
|--|--|--|
| населения по Алексеевскому району" | Алексеевская, пер. Советский, 26 | 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 |

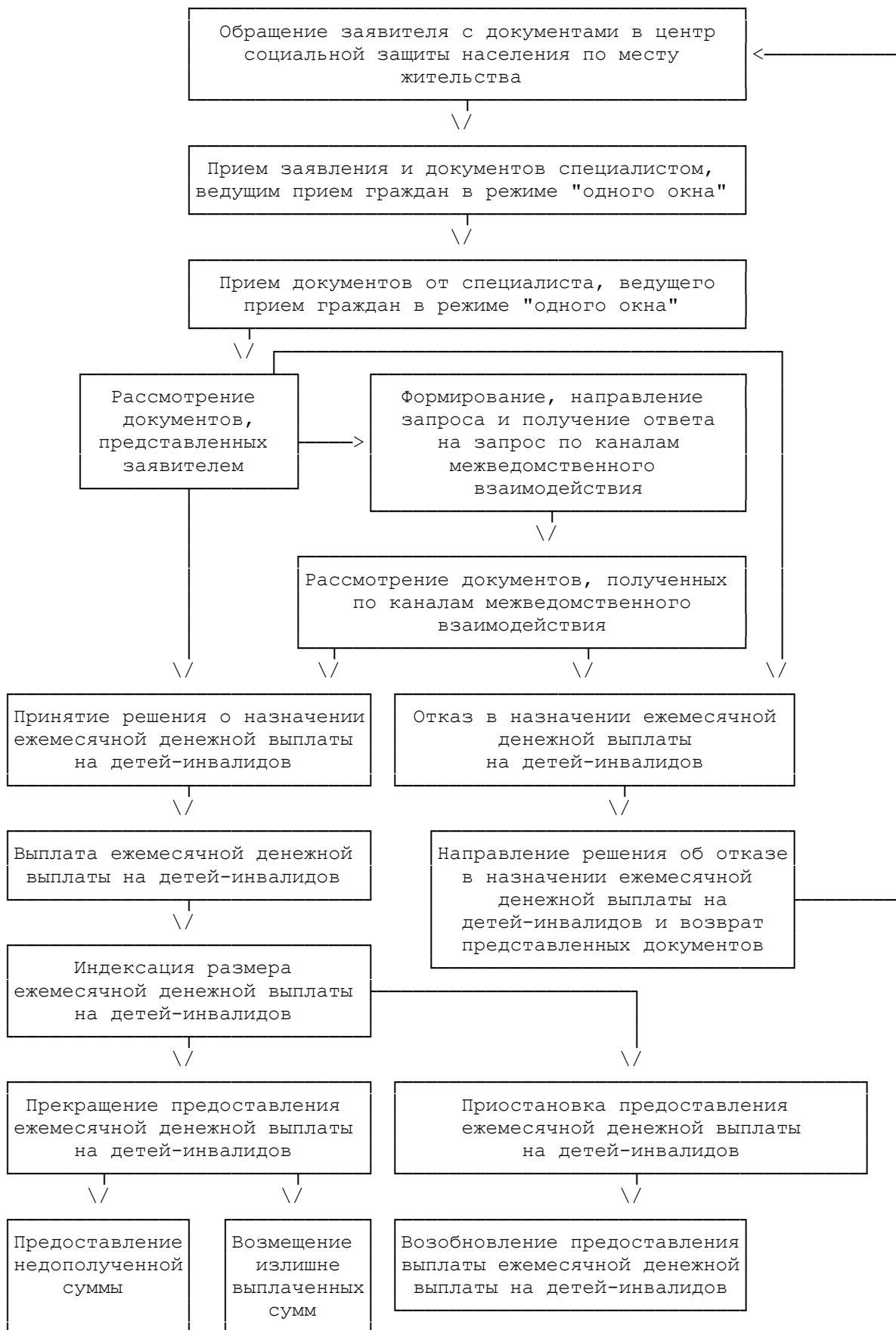
| | | |
|---|---|---|
| району" | | |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району" | 403950, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41 | 8-84447-3-24-44 tu19@social.volganet.ru |
| ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району" | 403901, Новониколаевский 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. 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" | 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 Суровикинскому району" | 404415, Суровикинский р-н, г. Суровикино, 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" | 403348, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, | 8-84463-2-82-14 tu36@social.volganet.ru |

| | | |
|--|--|--|
| город Михайловка" | 24/2 | |
| 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
предоставления государственной
услуги "Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки неработающим
трудоспособным гражданам,
являющимся родителями двух
и более детей-инвалидов
и осуществляющим уход за ними"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НЕРАБОТАЮЩИМ ТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ РОДИТЕЛЯМИ
ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД ЗА НИМИ"**

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки неработающим
трудоспособным гражданам,
являющимся родителями двух
и более детей-инвалидов
и осуществляющим уход за ними"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

| | | |
|---|---|---|
| | | Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru |
| 2 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области | 404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru |
| | | 404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru |
| | | 404133, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru |
| | | 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru |
| 3 | МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Городищенского муниципального района | 403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468) 3-57-65 mfc051@volganet.ru |
| 4 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области | 403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28, 5-36-09 mfc081@volganet.ru |
| 5 | АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru |
| 6 | АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин | 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru |
| | | 403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 Тел. 8(84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru |
| 7 | МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области | 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru |
| 8 | МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области | 403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru |
| 9 | АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр" | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-30-99, 2-26-90 |

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

| | | |
|----|---|--|
| | муниципальных услуг" городского округа город Фролово Волгоградской области | 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 |

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ИСТОЧНИКОМ
ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБВЕНЦИИ
ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА"**

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

| |
|--|
| |
|--|