



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 28.04.2011 N 231
(ред. от 24.08.2015)

"Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг"

(вместе с административными регламентами предоставления
государственных услуг "Предоставление ежемесячного
пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим
обязательному социальному страхованию, а также уволенным
(прекратившим деятельность, полномочия) в установленном
порядке", "Предоставление ежемесячной компенсационной
выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в
возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией
организации")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.09.2015

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 28 апреля 2011 г. N 231**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(в ред. приказов Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 12.12.2011 N 859,
от 10.04.2012 N 194,
приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 413,
от 27.11.2012 N 1006, от 11.11.2013 N 1097,
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794, от 15.07.2014 N 1055,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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 24.08.2015 N 1244)

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления государственной услуги (далее - административные регламенты):

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 413, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

"[Предоставление ежемесячного пособия](#) по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке";

"[Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты](#) нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации".

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

(п. 2 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2012 N 1006)

3. Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2012 N 1006.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Заботину Л.Ю.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2012 N 1006, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

...

Утвержден
приказом
Управления социальной
защиты населения
Администрации
Волгоградской области
от 28 апреля 2011 г. N 231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
ЛИЦАМ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИМ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ,
А ТАКЖЕ УВОЛЕННЫМ (ПРЕКРАТИВШИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ)
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 413,
от 27.11.2012 N 1006, от 11.11.2013 N 1097,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке" (далее - государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию.

1.2.2. Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из воинских частей в Российскую Федерацию.

1.2.3. Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях).

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

защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

1.2.4. Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

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 социальной защиты населения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде **блок-схемы** согласно приложению 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 24.08.2015 N 1244)

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке".

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения центры социальной защиты населения (далее так же - Центры).

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

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за лицами, не подлежащим обязательному социальному страхованию, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке (далее - ежемесячное пособие по уходу), либо принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу.

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

2.4. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком составляет не более 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

2.5. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 99 от 24.05.1995);

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244;

Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147 от 05.08.1998);

[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)" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 14.10.2013 N 41, ст. 5206);
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", N 144 от 27.07.1995);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 15 от 27.01.2010);

[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)" ("Волгоградская правда" N 244 от 27.12.2013).

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

- документ, удостоверяющий личность, и его копия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ и его копия, 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 (далее именуется - Конвенция);

- документ и его копия, 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 копия, 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;

- документ и его копия о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

- выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев;

- копия 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;

...

- копия документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

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

- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

- справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

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

- в случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком 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.

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

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

2.8. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания). Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

Заявитель может представлять документы самостоятельно в полном объеме в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке. Заявление и прилагаемые документы могут направляться по почте.

Заявление и необходимые документы о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком могут быть представлены гражданином в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) 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 24.08.2015 N 1244)

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.

(абзац введен приказом Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794; в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

Заявления 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").

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 ежемесячного пособия по уходу.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

Центр запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем.

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

В случае если для назначения ежемесячного пособия по уходу необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением ежемесячного пособия по уходу 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.

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям **пункта 2.6** настоящего административного регламента;

заявление о предоставлении государственной услуги поступило по истечении шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

2.12. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

помещение детей получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

назначение пособия по безработице;

смерть ребенка, за которым осуществляется уход;

смерть получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком или вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

трудоустройство получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

достижение ребенком возраста полутора лет.

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

2.13.1. Выдача документа, подтверждающего совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним.

2.13.2. Выдача копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

2.13.3. Выдача справки с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают пособие.

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен

превышать 15 минут.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1097, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг или государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru), 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 ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Требования к оформлению входа здания, 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 социальной защиты населения;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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 специалистов 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.

2.17.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

...

материалами, оборудуются:

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

раздаточными информационными материалами.

2.17.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

Подпункт 2.17.6 пункта 2.17 вступает в силу с 1 января 2016 года (пункт 2 приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244).

2.17.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

оказание специалистами Центра помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Центр, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра;

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

(пп. 2.17.6 введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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. Возможность подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги 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 24.08.2015 N 1244)

2.18.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.18.5. 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 24.08.2015 N 1244)

2.18.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.18.8. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей доступны и комфортны, оборудованы визуальной, текстовой или мультимедийной информацией.

2.18.9. 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.

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

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, формирование и направление запроса, направление ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия, определение права заявителя на ежемесячное пособие по уходу и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу;

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

- подготовка документов для осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- прекращение предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- индексация размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- удержание излишне выплаченных сумм;
- предоставление неполученной суммы.

Последовательность исполнения вышеназванных процедур осуществляется в соответствии с прилагаемой к настоящему административному регламенту [блок-схемой](#) (приложение N 2).

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов для определения права на предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Специалист Центра рассматривает документы для определения права на предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком. В случае определения права на предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист Центра:

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

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

- формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" проект решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

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

- формирует в личное дело проект решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и документы, представленные заявителем, в следующей последовательности:

...

- проект решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- заявление гражданина о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- представленные заявителем документы.

В случае проживания заявителя либо второго родителя в другом муниципальном районе, городском округе Волгоградской области или за пределами Волгоградской области специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение двух рабочих дней формирует запросы о получении (неполучении) ежемесячного пособия по уходу и направляет их в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся данные сведения, по каналам межведомственного взаимодействия.
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

При поступлении ответов на запросы специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение одного рабочего часа полученные сведения и документы специалисту Центра.

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

Специалист Центра регистрирует ответ на запрос в журнале входящей документации и приобщает его в личное дело.

В случае отсутствия права на предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком специалист Центра формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и распечатывает его в двух экземплярах.

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

Специалист Центра подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком и передает на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту) Центра личное дело о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо проект решения об отказе в ежемесячном пособии по уходу за ребенком с пакетом документов, представленных заявителем.

3.2.2. Начальник отдела (уполномоченный специалист Центра) осуществляет проверку назначения либо обоснованность отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, подписывает проект решения и передает личное дело либо проект решения об отказе в назначении директору Центра на подпись (лицу, имеющему право второй подписи).

3.2.3. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо два экземпляра решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и передает уполномоченному специалисту Центра.

3.2.4. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком в журнале регистрации решений (регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.1 - 3.2.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней.

3.2.5. Специалист Центра:

- ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и все представленные им документы;

- формирует отказное личное дело:

решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

копии документов, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу.

3.3. Процедура подготовки документов для осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов по организации выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком является принятие решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

...

3.3.2. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":
формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком через отделения почтовой связи;
формирует списки получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком на выплату через кредитные организации и сопроводительные ведомости к спискам на электронном носителе;
формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
подписывает и передает вышеуказанные документы на подпись главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющего право второй подписи).

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

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

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

3.3.6. Специалист Центра:
передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования;
направляет электронные файлы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком - в отделения почтовой связи;
приобщает документы по организации выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.1 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента, составляет 45 дней со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3.4. Процедура прекращения предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком

3.4.1. Основанием для начала процедуры являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

Специалист Центра при выявлении указанных обстоятельств в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" формирует проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком, приобщает его в личное дело получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком и передает личное дело получателя на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту) Центра.

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

3.4.2. Начальник отдела (уполномоченный специалист) Центра осуществляет проверку обоснованности проекта распоряжения о прекращении предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком, подписывает его и передает директору (лицу, имеющему право второй подписи) Центра на подпись.

3.4.3. Директор (лицо, имеющее право второй подписи) Центра подписывает проект распоряжения о прекращении предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком и передает специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.1 - 3.4.3](#) настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в [подпункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. При переезде получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком в пределах Волгоградской области специалист Центра на основании запроса Центра по новому месту жительства готовит два экземпляра дополнительного аттестата с указанием сроков окончания предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком и размеров выплаченных сумм и передает на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту) Центра.

3.4.5. Начальник отдела (уполномоченный специалист) Центра осуществляет проверку дополнительного аттестата подписывает его и передает директору (лицу, имеющему право второй подписи)

Центра на подпись.

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

3.4.7. Специалист Центра регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации и один экземпляр по запросу пересылает по месту требования, второй экземпляр приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.4 - 3.4.7](#) настоящего административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня получения запроса от Центра по новому месту жительства.

3.5. Процедура индексации размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком

3.5.1. Основанием для проведения индексации размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком является принятие нормативно-правовых актов.

Администратор базы данных при индексации размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком согласно версии о внесении изменений в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" вносит необходимые изменения.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия составляет 3 рабочих дня со дня получения версии АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

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

3.6. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта необоснованно полученных сумм в случаях представления заявителем документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на назначение или прекращение выплаты.

Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит проект уведомления получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах в двух экземплярах;

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

3.6.2. Начальник отдела (уполномоченный специалист) Центра проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает проект уведомления с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра.

3.6.3. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм получателю и передает специалисту Центра.

3.6.4. Специалист Центра:

приостанавливает в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

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

приобщает один экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.1 - 3.6.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня установления факта излишне выплаченных сумм.

3.6.5. Специалист Центра после поступления заявления получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком о согласии удержания излишне выплаченных сумм от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", готовит проект решения об удержании излишне выплаченных сумм и

передает его для проверки начальнику отдела (уполномоченному специалисту) Центра.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.5 - 3.6.8 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком о согласии на удержание.

3.6.9. Специалист Центра в случае неявки получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком в течение 30 дней со дня отправления уведомления либо отказа 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 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления.

3.7. Процедура предоставления неполученной суммы

3.7.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя является обращение наследователя с целью получения неполученной суммы.

Начисленные, но не полученные в связи со смертью получателя суммы ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплачиваются в соответствии с нормами статьи 1183 части 3 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Право на получение неполученной суммы принадлежит проживавшим совместно с умершим членам его семьи, а также его нетрудоспособным иждивенцам независимо от того, проживали они совместно с умершим или не проживали.

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

Требования о выплате сумм должны быть предъявлены обязанным лицам в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

При отсутствии вышеуказанных лиц право на получение сумм, не выплаченных наследователю, или при непредъявлении этими лицами требований о выплате указанных сумм в установленный срок соответствующие суммы включаются в состав наследства и наследуются на общих основаниях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.7.2. Специалист Центра:

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

готовит проект решения о предоставлении неполученной суммы или два 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 (уполномоченному специалисту) Центра.

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2 - 3.7.4 настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.7.5. Специалист Центра:

регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (регистрации решений);

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

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

формирует отказное дело в соответствии с приказом директора (лица, имеющего право второй подписи) Центра;

подшивает в личное дело умершего получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком решение о предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы.

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

3.7.6. Подготовка документов для осуществления выплаты неполученной суммы осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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 социальной защиты населения.

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 24.08.2015 N 1244)

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 "Предоставление ежемесячного
пособия по уходу за ребенком лицам,
не подлежащим обязательному
социальному страхованию, а также
уволенным (прекратившим деятельность,
полномочия) в установленном порядке"

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 24.08.2015 N 1244)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8-84446-3-22-92 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404060, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8-844953-13-70 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	8-84458-58-3-16-50 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,	8-84476-3-24-04 tu13@social.volganet.ru

...

району"	19	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-84455-4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8-84462-6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8-84478-4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8-84443-5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Ленина, 19	8-84494-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403950, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8-84447-3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, п.г.т. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8-84444-6-15-64 tu20@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-84475-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403650, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8-84456-2 00 55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404260, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8-84492-6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-84453-7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8-84477-6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. 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

...

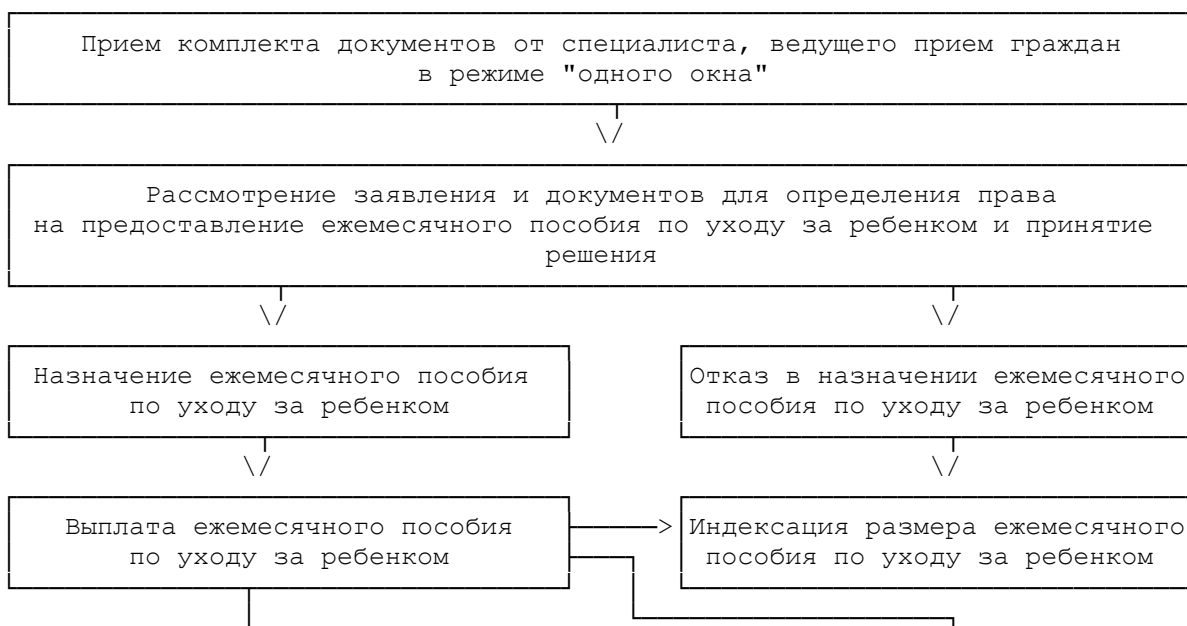
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404210, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8-84493-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому 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 городу Михайловке и Михайловскому району"	403348, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8-84463-2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8-84442-3-02-62 tu37@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403530, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8-84465-2-17-73 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловского, 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 городу Волгограду"	400011, г. Волгоград, пр.	8-8442-41-72-07

населения по Советскому району Волгограда"	Университетский, 45	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 ежемесячного
пособия по уходу за ребенком лицам,
не подлежащим обязательному
социальному страхованию, а также
уволенным (прекратившим деятельность,
полномочия) в установленном порядке"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
ЛИЦАМ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИМ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ,
А ТАКЖЕ УВОЛЕННЫМ (ПРЕКРАТИВШИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ)
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ"**

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)



...



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком лицам,
не подлежащим обязательному
социальному страхованию,
а также уволенным (прекратившим
деятельность полномочия)
в установленном порядке"

**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 24.08.2015 N 1244)

№ 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	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03

...

	предоставления государственных и муниципальных услуг"	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 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	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92, 6-29-34

	муниципальных услуг"	mfc251@volganet.ru
15	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл., г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
16	МБУ "Светлоярский МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru
17	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
18	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
19	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13а/1 Тел. 8(84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
20	МАУ "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
21	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа город Фролово Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru
22	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, 69 Тел. 8(84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
23	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, 1 8(84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
24	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 54 Тел. 8(84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
25	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	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 28 апреля 2011 г. N 231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ
ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 413,
от 27.11.2012 N 1006, от 11.11.2013 N 1097,
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.05.2014 N 794, от 15.07.2014 N 1055,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" (далее - государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, находящиеся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получающие пособие по безработице (далее - получатели).

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

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами центра социальной защиты населения при личном обращении гражданина в центр

социальной защиты населения, в том числе по телефону;

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

режим работы центра социальной защиты населения и Комитета;

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

номера телефонов, адреса электронной почты центра социальной защиты населения Волгоградской области 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 24.08.2015 N 1244)

1.4. Исключен. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее также - Центры). В предоставлении государственной услуги участвует Комитет.

(в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине, уволенной в связи с ликвидацией организации и находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - компенсационная выплата), и представление реестра на получателя компенсационной выплаты в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации либо отказ в назначении компенсационной выплаты.

2.4. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсационной выплаты составляет не более 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна"; срок представления реестра на получателя компенсационной выплаты в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - ежемесячно не позднее 5 числа.

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 05.11.1992 N 1335 "О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций" ("Российская газета", N 244 от 11.11.1992);

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 N 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан" ("Российская газета", N 101 от 31.05.1994);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" ("Российская газета", N 219 - 220 от 12.11.1994);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.08.2006 N 472 "О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" ("Российская газета", N 177 от 12.08.2006);

- абзац исключен. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 15.07.2014 N 1055.

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

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

- документ, удостоверяющий личность;

- копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- трудовая книжка;

- справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

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

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

2.8. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства.

Заявитель может представлять документы самостоятельно в полном объеме в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и необходимые документы о назначении компенсационной выплаты могут быть представлены гражданином в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) 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 24.08.2015 N 1244)

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.

(абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

Заявления 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").

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 компенсационной выплаты.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

Центр запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты пособий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

2.12. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение матери ребенка родительских прав.

2.13. Условием, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, является выдача копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1097, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг или государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru), 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 ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Требования к оформлению входа здания, 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 социальной защиты населения;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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 специалистов 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.

2.17.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.17.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

Подпункт 2.17.6 пункта 2.17 вступает в силу с 1 января 2016 года ([пункт 2](#) приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244).

2.17.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

оказание специалистами Центра помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Центр, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра;

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

(пп. 2.17.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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. Возможность подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги 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 24.08.2015 N 1244)

2.18.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.18.5. 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 24.08.2015 N 1244)

2.18.6. Обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.9. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей доступны и комфортны, оборудованы визуальной, текстовой или мультимедийной информацией.

2.18.10. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках

консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в том числе день обращения гражданина.

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

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

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:
- рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление компенсационной выплаты и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсационной выплаты;
- формирование и представление реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Последовательность исполнения вышеназванных процедур осуществляется в соответствии с прилагаемой к настоящему административному регламенту **блок-схемой** (приложение N 2).

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов для определения права на предоставление компенсационной выплаты и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсационной выплаты

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Специалист Центра рассматривает документы для определения права на предоставление компенсационной выплаты. В случае определения права на компенсационную выплату специалист Центра:

- вводит информацию о семье в автоматизированную информационную систему "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

- формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" проект решения о назначении компенсационной выплаты;

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

- формирует в личное дело проект решения о назначении компенсационной выплаты и документы, представленные заявителем, в следующей последовательности:

- проект решения о назначении компенсационной выплаты;
- заявление гражданина о назначении компенсационной выплаты;
- представленные заявителем документы.

В случае отсутствия права на компенсационную выплату специалист Центра формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" проект решения об отказе в назначении компенсационной выплаты и распечатывает его в двух экземплярах.

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

Специалист Центра подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсационной выплаты и передает на проверку начальнику отдела (уполномоченному специалисту) Центра личное дело о назначении компенсационной выплаты либо проект решения об отказе в назначении компенсационной выплаты с пакетом документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня принятия документов заявителя специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2 Начальник отдела (уполномоченный специалист) Центра осуществляет проверку назначения либо обоснованность отказа в назначении компенсационной выплаты, подписывает проект решения и передает личное дело либо проект решения об отказе в назначении директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи) на подпись в срок не более 2 дней со дня получения документов на проверку.

3.2.3. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о назначении компенсационной выплаты либо два экземпляра решения об отказе в назначении компенсационной

выплаты и передает специалисту Центра.

3.2.4. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) компенсационной выплаты в журнале регистрации решений (регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.1 - 3.2.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней с момента поступления заявления и документов к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.5. Специалист Центра:

- ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе, и направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в назначении компенсационной выплаты и все представленные им документы, формирует отказное дело:

решение об отказе в назначении компенсационной выплаты;

заявление о назначении компенсационной выплаты;

копии документов, представленные заявителем.

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

3.3. Процедура формирования и представления реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Центра личного дела с решением о назначении компенсационной выплаты.

Ежемесячно не позднее 5 числа специалист Центра формирует в электронном виде реестр получателей компенсационных выплат по каждому получателю компенсационной выплаты через филиалы Сберегательного банка Российской Федерации по установленной форме Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в котором указывается итоговая потребность в средствах федерального бюджета на предоставление компенсационной выплаты, и следующие сведения о каждом получателе компенсационных выплат:

- фамилия, имя, отчество получателя;

- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

- адрес места регистрации получателя;

- размер компенсационной выплаты;

- период, за который назначена компенсационная выплата;

- реквизиты счета, открытого получателем в Сберегательном банке Российской Федерации (ИНН банка, название филиала банка, название банка, БИК банка);

- номер и дата решения о назначении компенсационной выплаты.

3.3.2. Специалист Центра печатает в двух экземплярах на бумажном носителе реестр получателей компенсационных выплат, проверяет и передает на подпись начальнику отдела и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия составляет 1 день.

3.3.3. Начальник отдела (уполномоченный специалист) Центра и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают реестр получателей компенсационных выплат в течение 1 дня.

3.3.4. Специалист Центра заверяет гербовой печатью реестр получателей компенсационных выплат и направляет электронной почтой в Комитет.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 1 день.

(пп. 3.3.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

3.3.5. Специалист отдела социальных выплат семьям с детьми управления организации предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат Комитета (далее - специалист отдела Комитета, отдел Комитета, управление Комитета) формирует в электронном виде реестр получателей компенсационных выплат (далее - реестр получателей) и распечатывает два экземпляра на бумажном носителе, которые передает начальнику отдела Комитета для визирования.

(пп. 3.3.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

3.3.6. Начальник отдела Комитета визирует реестр получателей и передает его начальнику

управления Комитета для визирования.

(пп. 3.3.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

3.3.7. Начальник управления Комитета визирует реестр получателей и передает его первому заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность управления Комитета (далее - первый заместитель председателя Комитета), а в его отсутствие - заместителю председателя Комитета на подпись в течение дня.

(пп. 3.3.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

3.3.8. Первый заместитель председателя Комитета подписывает реестр получателей и возвращает в порядке делопроизводства специалисту отдела Комитета в течение дня.

(пп. 3.3.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

3.3.9. Специалист отдела Комитета заверяет реестр получателей гербовой печатью и направляет его в электронном виде и один экземпляр на бумажном носителе в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

(пп. 3.3.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)

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 24.08.2015 N 1244)

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 N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты
нетрудоустроенным женщинам,
имеющим детей в возрасте

до трех лет, уволенным в связи
с ликвидацией организации"

**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 24.08.2015 N 1244)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8-84446-3-22-92 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	8-84458-58-3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8-84452-5-25-88 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8-84454-5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, ул. Буденного, 44	8-84467-5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8-84472-3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403870, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8-84457-9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. К. Маркса, 40	8-84445-3-16-68 tu11@social.volganet.ru

...

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403560, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8-84466-4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8-84476-3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-84455-4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8-84462-6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8-84478-4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8-84443-5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Ленина, 19	8-84494-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403950, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8-84447-3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, п.г.т. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8-84444-6-15-64 tu20@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-84475-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403650, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8-84456-2-00-55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404260, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8-84492-6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-84453-7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8-84477-6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул.	8-84464-4-12-13 tu27@social.volganet.ru

...

району"	Октябрьская, 65	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8-84479-5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404210, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8-84493-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по 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 городу Михайловке и Михайловскому району"	403348, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8-84463-2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8-84442-3-02-62 tu37@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403530, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8-84465-2-17-73 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловского, 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

...

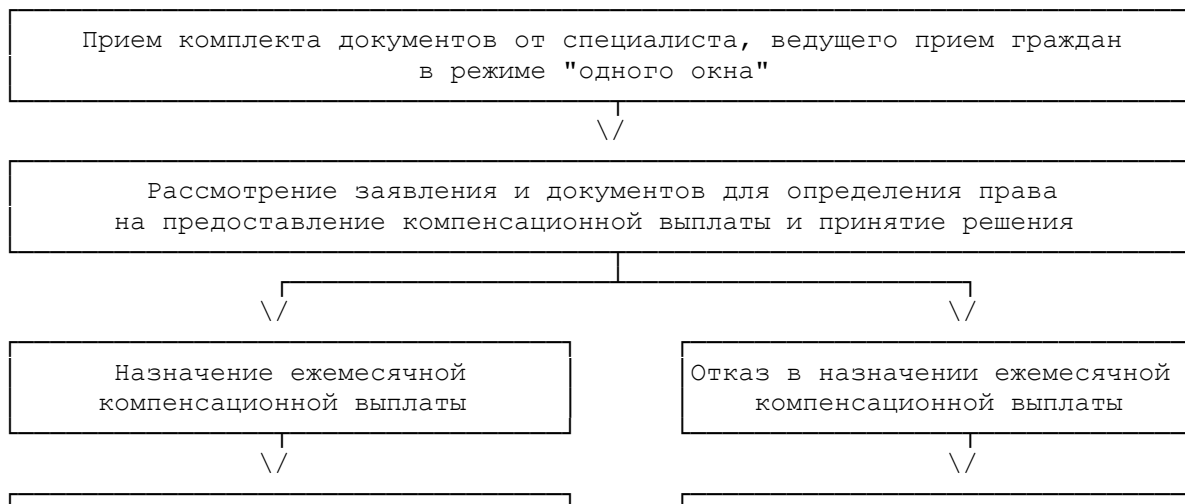
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. Еременко, 15	8-8442-27-39-10 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8-8442-41-72-07 tu44@social.volganet.ru
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 N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты
нетрудоустроенным женщинам,
имеющим детей в возрасте
до трех лет, уволенным в связи
с ликвидацией организации"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ
ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ"**

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

[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 24.08.2015 N 1244)



...

Представление реестра получателей
компенсационных выплат
в Министерство здравоохранения
и социального развития Российской
Федерации

Возврат представленных
документов заявителю в течение
5 дней с даты принятия решения

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты
нетрудоустроенным женщинам,
имеющим детей в возрасте
до трех лет, уволенным в связи
с ликвидацией организации"

**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 24.08.2015 N 1244)

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 Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8(84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru
14	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92, 6-29-34 mfc251@volganet.ru
15	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл., г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
16	МБУ "Светлоярский МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр,

		ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru
17	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
18	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
19	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13а/1 Тел. 8(84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
20	МАУ "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
21	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа город Фролово Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru
22	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, 69 Тел. 8(84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
23	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, 1 8(84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
24	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 54 Тел. 8(84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
25	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, р.п. Рудня, Толстого ул., 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru