



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской
обл. от 15.09.2014 N 1381
(ред. от 16.09.2015)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление родительского
капитала гражданам, проживающим на
территории Волгоградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.09.2015

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 15 сентября 2014 г. N 1381**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЬСКОГО
КАПИТАЛА ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 12.03.2015 N 437,
от 07.07.2015 N 1026, от 16.09.2015 N 1333)

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 07.07.2015 N 1026)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление родительского капитала гражданам, проживающим на территории Волгоградской области" (далее - административный регламент).

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

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

Временно осуществляющий
полномочия министра
З.О.МЕРЖОЕВА

Утвержден
приказом
министерства
труда и социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 15 сентября 2014 г. N 1381

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЬСКОГО КАПИТАЛА ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 12.03.2015 N 437,
от 07.07.2015 N 1026, от 16.09.2015 N 1333)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление родительского капитала гражданам, проживающим на территории Волгоградской области" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (усыновителей) при достижении третьим ребенком и последующими детьми, родившимися не ранее 1 января 2012 года, возраста двух лет, на момент обращения постоянно проживающие на территории Волгоградской области, из числа граждан Российской Федерации.

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

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде центра социальной защиты населения размещены:

режим работы центра социальной защиты населения и Комитета;

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

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

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде **блок-схемы** согласно приложению 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 07.07.2015 N 1026)

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление родительского капитала гражданам, проживающим на территории Волгоградской области".

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении родительского капитала гражданам, проживающим на территории Волгоградской области (далее - родительский капитал), либо отказ в его назначении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) родительского капитала составляет не более 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра.

Родительский капитал предоставляется на основании обращения, поступившего в течение 12 месяцев со дня достижения ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение родительского капитала, возраста двух лет.

Родительский капитал выплачивается в месяце, следующем за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

[Законом](#) Волгоградской области от 08 августа 2005 г. N 1097-ОД "О дополнительном единовременном пособии при рождении ребенка и родительском капитале" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 150, 16 августа 2005 г.);

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Гражданин, обратившийся за родительским капиталом, представляет:

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

граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна");

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

документы, удостоверяющие личность родителей;

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

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

При расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителей заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий родственные отношения, - свидетельство о заключении брака либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени.

2.6.2. Родительский капитал гражданам из числа лиц, получающих меры социальной поддержки многодетным семьям в соответствии с [Законом](#) Волгоградской области от 21 ноября 2008 г. N 1775-ОД "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Волгоградской области", назначается на основании заявления.

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

2.6.4. В случае проживания родителей в разных муниципальных образованиях Волгоградской области Центр запрашивает справку Центра по месту жительства или месту пребывания второго родителя о получении (неполучении) им родительского капитала в Волгоградской области.

Заявитель вправе представить справку о неполучении родительского капитала по собственной инициативе.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктами 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения родительского капитала, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Документы могут быть представлены в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.7.1. Указанные заявление и документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления государственной услуги установлен Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)

(пп. 2.7.2 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.03.2015 N 437; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

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

2.9. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении родительского капитала:

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

регламента;

нарушение срока обращения, установленного абзацем третьим пункта 2.4 настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента (представлен неполный пакет документов, представлены неправильно оформленные документы);

ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение родительского капитала, находится на полном государственном обеспечении;

ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение родительского капитала, умер на момент обращения родителя (усыновителя) за родительским капиталом;

обратившийся родитель (усыновитель) лишен либо ограничен в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение родительского капитала;

реализация ранее одним из родителей права на получение родительского капитала.

2.11. Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

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 07.07.2015 N 1026)

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

2.15.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. 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;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

2.15.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.15.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

Подпункт 2.15.6 пункта 2.15 вступает в силу с 1 января 2016 года ([пункт 2](#) приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333).

2.15.6. Требования к обеспечению доступности помещений Центра для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов 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, государственной 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", при условии его обращения с пакетом документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.17.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

2.17.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:
прием заявления с документами от заявителя;
рассмотрение документов, представленных заявителем, формирование и направление запроса, направление ответа на запрос по каналам электронного взаимодействия;
определение права заявителя на родительский капитал и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) родительского капитала;
подготовка документов по организации выплаты родительского капитала.

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

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ не установлены.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)

(п. 3.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.03.2015 N 437)

3.2. Процедура приема заявления с документами от заявителя
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.03.2015 N 437)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления с документами от заявителя является обращение заявителя с документами в Центр, МФЦ либо поступление заявления и документов по почте специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)

3.2.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя, день передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ либо день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем, формирования и направления запроса, направления ответа на запрос по каналам электронного взаимодействия
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.03.2015 N 437)

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, формирования и направления запроса, направления ответа на запрос по каналам электронного взаимодействия является поступление заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность, соблюдение сроков подачи заявления.

В случае непредставления заявителем справки о получении (неполучении) родительского капитала по месту жительства или месту пребывания второго родителя специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу запросов и получение ответов на них в электронном виде.

3.3.3. Специалист Центра, имеющий право на передачу запросов и получение ответов на них в электронном виде, в течение рабочего дня формирует запрос о получении (неполучении) родительского капитала и направляет его в Центр по месту жительства или месту пребывания второго родителя.

3.3.4. Центр по месту жительства или месту пребывания второго родителя не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о получении (неполучении) родительского капитала направляет указанные сведения.

3.3.5. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на передачу запросов и получение ответов на них в электронном виде, передает в течение 1 рабочего часа полученные сведения специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.4. Процедура определения права заявителя на родительский капитал и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) родительского капитала

3.4.1. Основанием для начала процедуры определения права заявителя на родительский капитал и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) родительского капитала является рассмотрение документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по каналам электронного взаимодействия, необходимых для назначения родительского капитала.

В случаях, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении родительского капитала в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Специалист Центра в случае принятия решения о назначении родительского капитала: формирует в автоматизированной информационной системе "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении родительского капитала (с указанием размера и сроков предоставления);

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

- проект решения о назначении родительского капитала;
 - заявление о назначении родительского капитала;
 - представленные заявителем документы;
 - сведения, полученные по каналам электронного взаимодействия;
- подписывает проект решения о назначении родительского капитала;
передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (либо уполномоченному специалисту).

3.4.3. Начальник отдела Центра (либо уполномоченный специалист) осуществляет проверку предоставления родительского капитала либо обоснованность отказа в предоставлении родительского капитала, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (либо лицу, имеющему

право второй подписи).

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

3.4.5. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) родительского капитала в журнале регистрации решений (регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.2 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.03.2015 N 437)

3.4.6. Специалист Центра в случае принятия решения об отказе в назначении родительского капитала:

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

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

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

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

3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты родительского капитала

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

3.5.2. Специалист Центра с помощью автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение родительского капитала через отделения почтовой связи;

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

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату родительского капитала;

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

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

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

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

3.5.6. Специалист Центра:

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

направляет электронные файлы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей родительского капитала - в отделения почтовой связи;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения)

Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

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, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр контроля качества социальных услуг".

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

4.7. Плановая проверка за исполнением 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, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

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

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной

услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющего государственную услугу, и (или) его специалистов Центра и должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего государственную услугу, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющего государственную услугу, специалистов Центра, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего государственную услугу, специалистов Центра, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ,

подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.09.2015 N 1333)

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.5. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
родительского капитала
гражданам, проживающим
на территории
Волгоградской области"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ (в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8-(84446)-3-22-18 tu01@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8-(84495)-3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8-(84468)-3-44-09 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8-(84461)-5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8-(84458)-3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8-(84452)-5-58-39 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8-(84454)-5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8-(84467)-5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8-(84472)-3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8-(84457)-9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8-(84445)-3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8-(84466)-4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8-(84476)-3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-(84455)-4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8-(84462)-6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8-(84478)-4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8-(84443)-5-21-41 tu17@social.volganet.ru

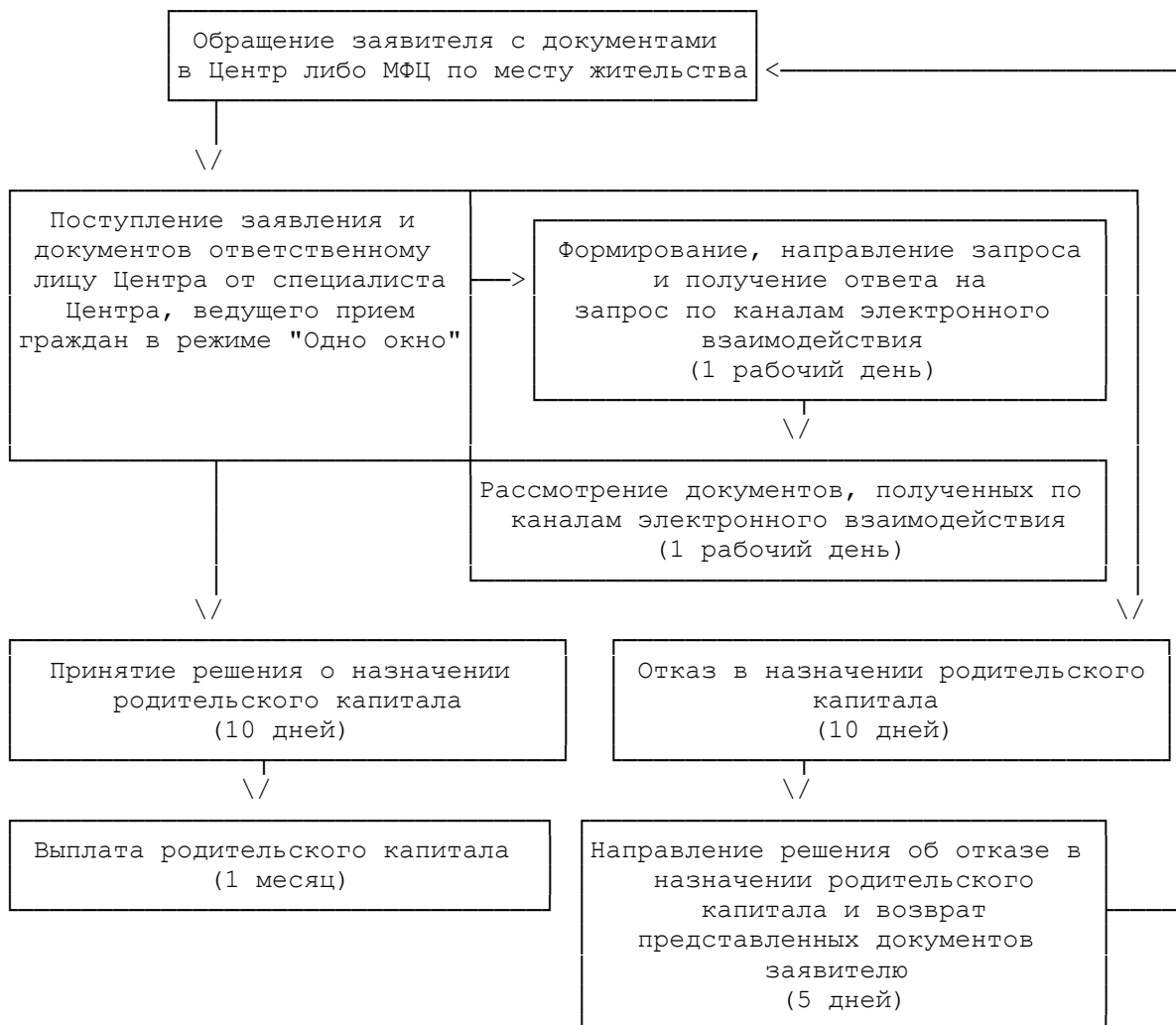
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8-(84494)-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8-(84447)-3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8-(84444)-6-15-64 tu20@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-(84475)-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8-(84456)-2-00-55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8-(84492)-6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-(84453)-7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8-(84477)-6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8-(84464)-4-12-13 tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8-(84479)-5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8-(84493)-4-35-70 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8-(84473)-2-28-36 tu30@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8-(84474)-6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8-(8443)-31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8-(84457)-4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Михайловскому району"	403343, Михайловский р-н, г.	8-(84463)-2-82-14

населения по городскому округу город Михайловка"	Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8-(84442)-3-02-62 tu37@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8-(84465)-4-12-32 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8-(8442)-94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8-(8442)-36-42-80 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8-(8442)-66-16-53 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8-(8442)-62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8-(8442)-28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8-(8442)-41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8-(8442)-74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8-(8442)-39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
родительского капитала
гражданам, проживающим
на территории
Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЬСКОГО КАПИТАЛА ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026,
от 16.09.2015 N 1333)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
родительского капитала
гражданам, проживающим
на территории
Волгоградской области"

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

(введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 07.07.2015 N 1026)

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 -	404130 г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru

	город Волжский Волгоградской области	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. 13 а/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