

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 8 декабря 2011 г. N 851

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 20.03.2012 N 144, приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, от 24.09.2013 N 923, приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, от 15.07.2014 N 1055, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 18.08.2015 N 1216, от 16.06.2016 N 657, от 02.08.2016 N 949, от 14.10.2016 N 1347, от 30.01.2017 N 133, от 08.08.2017 N 1310)

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

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

1. Утвердить административные регламенты предоставления государственных услуг (далее - административные регламенты):

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом";

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

абзац исключен. - Приказ министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711.

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

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

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

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216, от 14.10.2016 N 1347)

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

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

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЮ (УСЫНОВИТЕЛЮ),
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ УХОД ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 30.07.2013 N 711, от 24.09.2013 N 923,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794,
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 18.08.2015 N 1211, от 16.06.2016 N 657, от 02.08.2016 N 949, от 14.10.2016 N 1347,
от 30.01.2017 N 133, от 08.08.2017 N 1310)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 16.06.2016 N 657)

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (усыновителей) из числа неработающих трудоспособных граждан Российской Федерации, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом и постоянно проживающий на территории Волгоградской области.

От имени заявителя может выступать его законный представитель.

(п. 1.2 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется: специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону; специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную комитета (www.uszn.volganet.ru).

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой

форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде Центра размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) и в разделе "Государственные услуги" на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом".

(п. 2.1 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства (пребывания).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 16.06.2016 N 657)

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24.10.2011 N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 207, 02.11.2011).

2.3. Государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом (далее - ежемесячная денежная выплата).

Государственная услуга не предоставляется на ребенка-инвалида:

находящегося на полном государственном обеспечении;

в отношении которого родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

переданного под опеку (попечительство);

умершего на момент обращения;

в отношении которого отменено усыновление.

(введено приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)

(п. 2.3 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

(п. 2.4 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня регистрации специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", заявления и документов.

(п. 2.5 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.6. 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 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04 января 2016 г., в издании "Волгоградская правда", N 6, 19 января 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 142, 03 августа 2011 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 227, 03 декабря 2014 г.);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18 апреля 2016 г. N 372 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 74, 26 апреля 2016 г.).

(п. 2.6 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.7. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства (пребывания). Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна").

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 16.06.2016 N 657)

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Родитель (усыновитель) либо его законный представитель, обратившийся за ежемесячной денежной выплатой, представляет:

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

б) документ, удостоверяющий личность родителя (усыновителя);

в) документ, подтверждающий полномочия законного представителя действовать от имени родителя (усыновителя) (в случае подачи заявления законным представителем);

г) свидетельство о рождении ребенка-инвалида либо документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка за пределами Российской Федерации, выданный компетентным органом иностранного государства;

д) трудовую книжку (при ее наличии). В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении родитель (усыновитель) 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;

е) справку, подтверждающую факт установления инвалидности у ребенка, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

ж) решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии;

(пп. "ж" в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

з) реквизиты счета в кредитной организации, расположенной на территории Волгоградской области, в случае выбора родителем (усыновителем) соответствующего способа получения ежемесячной денежной выплаты;

и) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (указывается в заявлении).

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.08.2016 N 949)

В случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем) гражданину, обратившемуся за назначением ежемесячной денежной выплаты, необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени).

2.8.2. Для назначения ежемесячной денежной выплаты Центр посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения об осуществлении (неосуществлении) родителем (усыновителем) трудовой деятельности - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (далее - ОПФР по Волгоградской области) в случае непредставления неработающим родителем (усыновителем) трудовой книжки и отсутствия данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (усыновителя) - в ОПФР по Волгоградской области (в случае отсутствия данных в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

сведения о назначении пенсии родителю (усыновителю) - в органе, осуществляющем назначение и выплату пенсий по месту жительства либо месту пребывания родителя (усыновителя) (в случае отсутствия данных в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

сведения о регистрации родителя (усыновителя) по месту жительства - в органах регистрационного учета (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления родителем (усыновителем) соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.08.2016 N 949, от 08.08.2017 N 1310)

Родитель (усыновитель) либо его законный представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

(п. 2.8 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N

657)

2.9. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

Документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

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 комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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 16.06.2016 N 657)

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, когда такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие требованиям и условиям, установленным пунктами 1.2 и 2.3 настоящего административного регламента;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)

нахождение родителя (усыновителя) на полном государственном обеспечении и (или) проживающего в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

представление неправильно оформленных документов;

получение родителем (усыновителем) пенсии независимо от ее вида и размера;

обращение в Центр или в МФЦ не по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя).

(п. 2.12 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.13. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- истечение срока, на который ребенку-инвалиду была установлена инвалидность, либо исполнение ребенку-инвалиду 18 лет;
- выезд получателя за пределы места жительства/пребывания (муниципального района Волгоградской области, района города Волгограда, городского округа Волгоградской области);
- отмена усыновления (для усыновителя);
- лишение родителя родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;
- помещение ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение и (или) проживание в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;
- смерть получателя либо ребенка-инвалида, а также признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;
- установление факта недостоверности представленных получателем сведений;
- назначение получателю пенсии независимо от ее вида и размера;
- трудоустройство получателя;
- прекращение осуществления ухода получателем;
- письменный отказ получателя от получения ежемесячной денежной выплаты;
- передача под опеку (попечительство).

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)

(п. 2.13 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- неполучение ежемесячной денежной выплаты через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее - отделения почтовой связи "Почта России") в течение шести месяцев подряд;

- возврат сумм ежемесячной денежной выплаты через кредитные организации, расположенные на территории Волгоградской области, без зачисления на открытые счета по вкладам или на счета банковских карт.

(п. 2.14 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

2.16. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме электронного документа.

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

2.19.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.19.2. Требования к оформлению входа в здании, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

Здание Центра должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Центра;

- режим работы;

- место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

2.19.4. Требования к местам для информирования.

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

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

- раздаточными информационными материалами.

2.19.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.19.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Центр и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.20. Исключен с 1 июля 2016 года. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657.

2.20. 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.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. 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.

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

2.21.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

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

2.21.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

МФЦ

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

Административными процедурами по предоставлению государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (законного представителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (законным представителем);

формирование и направление запроса, направление ответа на запрос посредством системы

межведомственного информационного взаимодействия;

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

Последующими административными процедурами являются:

подготовка документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты;

приостановка предоставления ежемесячной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты;

индексация ежемесячной денежной выплаты;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм.

Последовательность выполнения вышеуказанных процедур осуществляется в соответствии с прилагаемой к настоящему административному регламенту блок-схемой (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Исключено. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310.

3.1. Процедура приема заявления с документами от заявителя (законного представителя)

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема заявления с документами от заявителя (законного представителя) является его обращение с документами в Центр, МФЦ, поступление заявления и документов в электронном виде либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

В случае представления подлинников документов специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.10.2016 N 1347)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (законного представителя) с документами в Центр, МФЦ, поступления заявления и документов в электронном виде либо поступления заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем (законным представителем)

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (законным представителем), является поступление заявления и документов специалисту Центра, от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем (законным представителем) документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем (законным представителем) документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.3. Процедура формирования и направления запроса, направления ответа на запрос посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления запроса, направления ответа на запрос посредством системы межведомственного информационного взаимодействия

является поступление заявления и документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Центра.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня поступления к нему заявления и документов формирует и направляет запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Центра.

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

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

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

вводит информацию о заявителе в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

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

формирует личное дело заявителя либо приобретает документы в уже имеющееся в Центре личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты в следующей последовательности:

- проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- представленные заявителем (законным представителем) документы;
- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

В случаях, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения ежемесячной денежной выплаты либо обоснованность отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает специалисту Центра.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1 - 3.4.4 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (законным представителем), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Специалист Центра уведомляет заявителя любым доступным способом о назначении ежемесячной денежной выплаты, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении

ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

абзац исключен. - Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.10.2016 N 1347;

уведомляет о принятом решении заявителя;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

приобщает один экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и документы в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует отказное личное дело;

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.10.2016 N 1347, от 08.08.2017 N 1310)

передает второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для вручения заявителю под роспись или, в случае изъявления заявителем желания получить решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты вручает заявителю решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты под роспись.

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

3.5. Процедура подготовки документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты

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

3.5.2. Специалист Центра после завершения выплатного цикла в конце месяца, в котором подано заявление, с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение ежемесячной денежной выплаты через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей ежемесячной денежной выплаты через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на ежемесячную денежную выплату;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.3. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные документы и передают специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2 - 3.5.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплатного цикла.

3.5.4. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплате формирует в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.5. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку

на оплату расходов" и передают специалисту Центра.

3.5.6. Специалист Центра передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.5.4 - 3.5.6 настоящего административного регламента, при наличии открытого кассового плана составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов.

3.5.7. Специалист Центра:

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем финансирования.

3.6. Процедура приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала процедуры приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист Центра:

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

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

подписывает решение о приостановке и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты и передают специалисту Центра.

3.6.4. Специалист Центра:

регистрирует решение о приостановке выплаты ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан;

приобщает решение о приостановке ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя;

уведомляет получателя любым доступным способом о причине приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.6.4 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.7. Процедура возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты

3.7.1. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты является поступление к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя ежемесячной денежной выплаты о возобновлении выплаты и документов, подтверждающих устранение соответствующих обстоятельств.

3.7.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует, распечатывает и подписывает решение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

подписывает решение у начальника отдела Центра (уполномоченного специалиста) и директора Центра (иного уполномоченного лица);

регистрирует решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости), от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.7.3. Специалист Центра осуществляет подготовку документов по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты с месяца приостановки в соответствии с разделом 3.5 настоящего административного регламента.

3.8. Процедура прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента (за исключением истечения срока назначения ежемесячной денежной выплаты).

3.8.2. Специалист Центра при выявлении указанных обстоятельств:

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

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

приобщает решение в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;

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

3.8.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, подписывает решение и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.8.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передает специалисту Центра.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.8.2 - 3.8.4 настоящего административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня установления оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.8.5. Специалист Центра:

уведомляет получателя о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты (за исключением прекращения по истечении срока назначения ежемесячной денежной выплаты);

приобщает решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

3.8.6. Специалист Центра при выезде получателя за пределы места жительства, пребывания (муниципального района Волгоградской области, района города Волгограда, городского округа Волгоградской области) по заявлению получателя либо запросу Центра по новому месту жительства:

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

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.8.7. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении выплаты в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору Центра (иному

уполномоченному лицу).

3.8.8. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает дополнительный аттестат и передает специалисту Центра.

3.8.9. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.8.6 - 3.8.9 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления от заявителя о выезде за пределы места жительства, пребывания (муниципального района Волгоградской области, района города Волгограда, городского округа Волгоградской области) либо со дня поступления запроса Центра по новому месту жительства.

3.9. Процедура индексации ежемесячной денежной выплаты

3.9.1. Основанием для начала процедуры индексации ежемесячной денежной выплаты является принятие нормативных правовых актов об индексации.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения Центрами версии к АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

3.10. Процедура предоставления неполученной суммы

3.10.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной суммы в случае смерти получателя ежемесячной денежной выплаты является поступление заявления членов его семьи, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.10.2. Специалист Центра:

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

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

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

3.10.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, подписывает и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.10.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту Центра.

3.10.5. Специалист Центра регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.10.2 - 3.10.5 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.10.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает один экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы и документы в личное дело получателя;

передает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для вручения заявителю под роспись или, в случае изъяснения заявителем желания получить решение об отказе в предоставлении неполученной суммы посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в предоставлении неполученной суммы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в предоставлении неполученной суммы вручает заявителю решение об отказе в предоставлении неполученной суммы под роспись.

(пп. 3.10.6 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

3.11. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

3.11.1. Основанием для начала процедуры удержания излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта необоснованно полученных сумм в случаях представления заявителем (законным представителем) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение ежемесячной денежной выплаты, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на назначение или прекращение выплаты.

3.11.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в 2 экземплярах;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм.

3.11.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.11.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм и передает специалисту Центра.

3.11.5. Специалист Центра:

приостанавливает в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" выплату ежемесячной денежной выплаты;

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.11.2 - 3.11.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.11.6. Специалист Центра в случае поступления заявления получателя ежемесячной денежной выплаты о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты ежемесячной денежной выплаты от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", вносит соответствующие сведения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

3.11.7. Специалист Центра формирует и распечатывает распоряжение-расчет об учете излишне

выплаченных сумм, подписывает его и передает для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.11.8. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет распоряжение-расчет об учете излишне выплаченных сумм, подписывает и передает его на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.11.9. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение-расчет об учете излишне выплаченных сумм и передает специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.11.6 - 3.11.9 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления от получателя (наследника получателя) ежемесячной денежной выплаты о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.11.10. Специалист Центра в случае отсутствия в течение 30 дней, со дня отправления уведомления, заявления получателя ежемесячной денежной выплаты о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты ежемесячной денежной выплаты или факта возмещения излишне полученных сумм готовит документы в суд для решения вопроса о возмещении излишне выплаченных сумм.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 рабочих дня по истечении месячного срока со дня отправления уведомления получателю (наследнику получателя).

Специалисты и должностные лица Центра несут административную 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 18.08.2015 N 1211)

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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 информирует директора Центра (иное уполномоченное лицо), а также предпринимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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 (МФЦ), а также его должностных лиц
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Центра (МФЦ) и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

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

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

(абзац введен приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра (МФЦ), должностного лица, Центра (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра (МФЦ), его должностного лица;

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра (МФЦ), его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.3 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

В случае обжалования отказа Центра (МФЦ), 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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном либо судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Обращение по жалобе в административном порядке направляется в Комитет либо Администрацию Волгоградской области.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794,
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211,
от 16.06.2016 N 657, от 30.01.2017 N 133)

Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р- н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8-84446-3-22-92 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404060, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8-84495-3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8-84468-3-52-17 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403370, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8-84461-5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8-84458-3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8-84452-5-25-88 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8-84454-5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, ул. Буденного, 44	8-84467-5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8-84472-3-15-62 tu09@social.volganet.ru

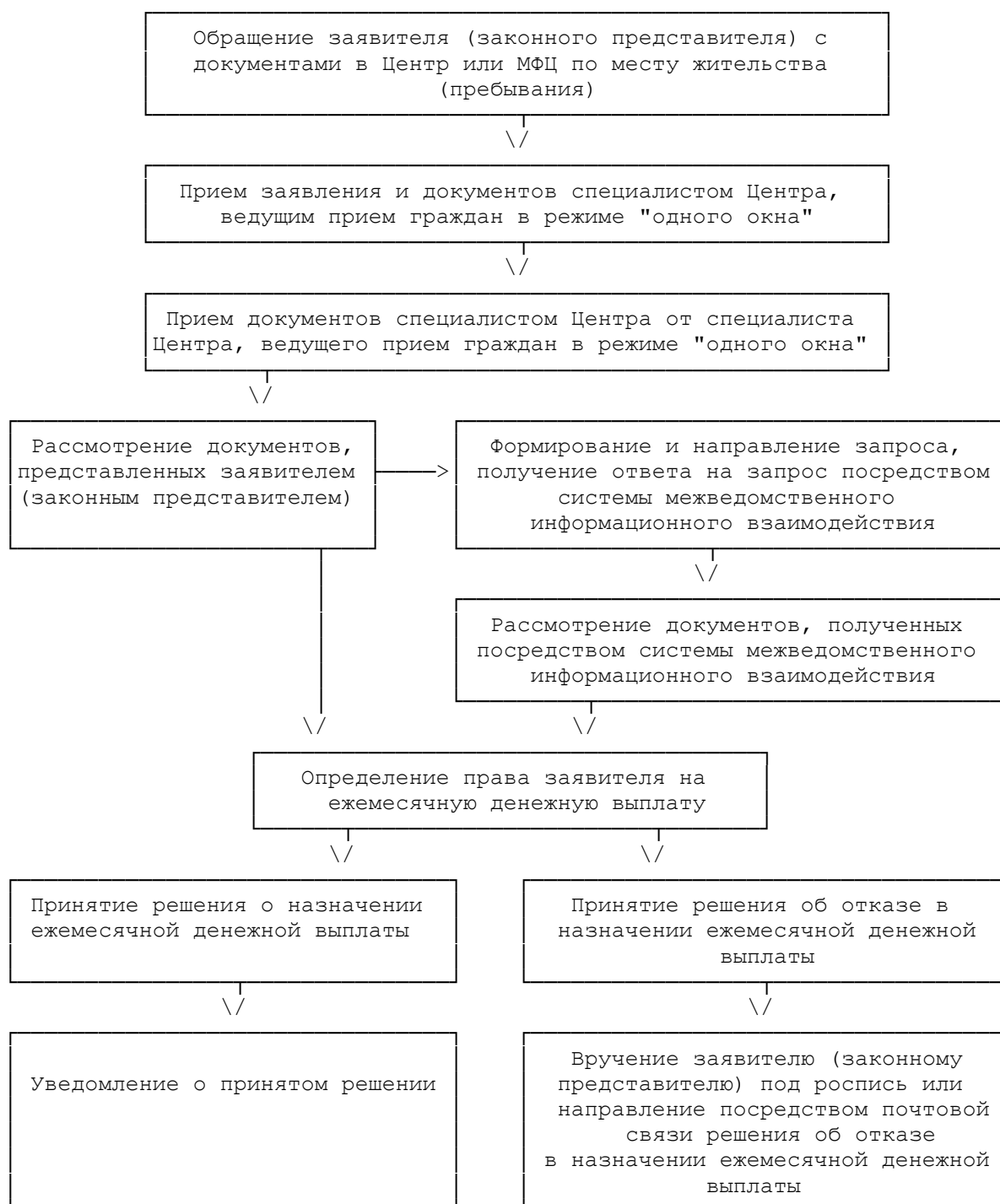
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403870, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8-84457-9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский р-н, ст. Преображенская, ул. К. Маркса, 40	8-84445-3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403560, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8-84466-4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8-84476-3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8-84455-4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8-84462-6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8-84478-4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8-84443-5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Ленина, 19	8-84494-6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403950, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8-84447-3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, п.г.т. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8-84444-6-15-64 tu20@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8-84475-6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403650, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8-84456-2 00 55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404260, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8-84492-6-15-74 tu23@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8-84453-7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8-84477-6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. 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 городскому округу город Михайловка"	403348, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8-84463-2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8-84442-3-02-62 tu37@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403530, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8-84465-2-17-73 tu38@social.volganet.ru

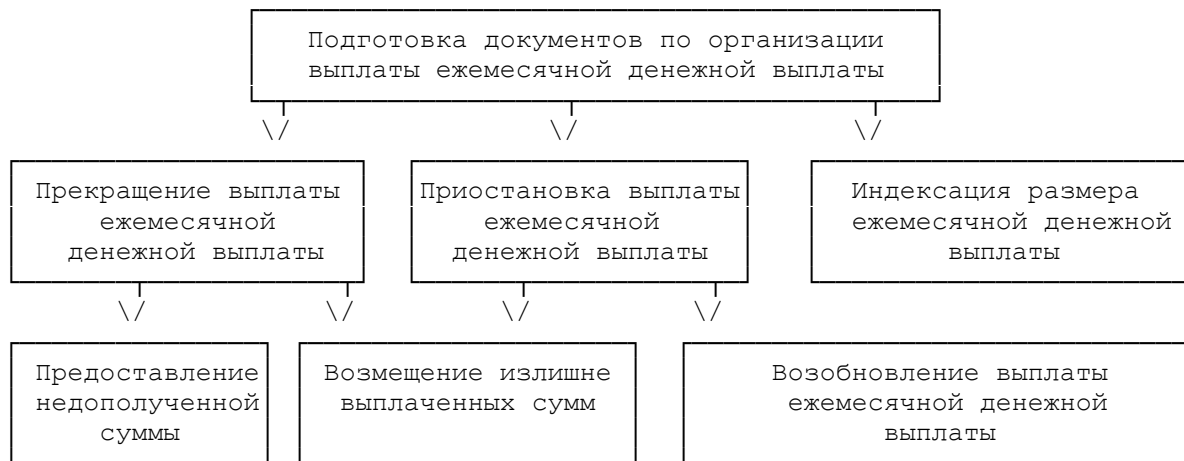
району"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8-8442-94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8-8442-43-53-91 tu40@social.volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)		
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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РОДИТЕЛЮ (УСЫНОВИТЕЛЮ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ
УХОД ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ"

Список изменяющих документов (в ред. приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657, от 30.01.2017 N 133, от 08.08.2017 N 1310)



ПОСЛЕДУЮЩИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ:



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

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657, от 30.01.2017 N 133)

N п/п	Наименование МФЦ	Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 общий: mfc03@volganet.ru
		400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 общий: mfc03@volganet.ru
		400059, г. Волгоград, Кировский район, ул. 64 Армии, д. 71а Тел. 8(8442) 92-30-04 общий: mfc03@volganet.ru
		400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, д. 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 общий: mfc03@volganet.ru 400040, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Бажова, д. 11 Тел. 8(8442) 92-30-08 общий: mfc03@volganet.ru
		400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 общий: mfc03@volganet.ru
		400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07

		общий: mfc03@volganet.ru 400066 г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10 Тел. 8(8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)		
2	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области	404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru 404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru 404102 Волгоградская область, г. Волжский, б-р Профсоюзов, д. 30 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru 404110 Волгоградская область, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru
3	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69 Тел. 8(84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
4	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Быковского муниципального района	404062, Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25 Тел. 8(84495), 3-15-00 mfc021@volganet.ru
5	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468), 3-57-65 mfc051@volganet.ru
6	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Даниловского муниципального района	403371, Волгоградская область, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24 Тел. 8(84461), 5-00-61 mfc061@volganet.ru
7	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области ГКУ ВО	403371, Волгоградская область, р.п. Дубовка, ул. Московская, д. 5 Тел. 8(84458), 3-23-00

	"МФЦ"	mfc071@volganet.ru
8	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 mfc081@volganet.ru
9	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Жирновский" Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62 Тел. 8(84454) 5-32-22 mfc091@volganet.ru
10	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
11	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404503, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 Тел. 8(84472) 3-49-20, 3-49-19 mfc34@volganet.ru
12	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	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
		403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 Тел. 8(84457) 6-46-36 mfc121@volganet.ru
13	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54 Тел. 8(84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
14	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Клетского муниципального района	403562, Волгоградская обл., с.п. Клетское, ул. Чистикова, д. 25 Тел. 8(84466) 4-45-03 mfc151@volganet.ru
15	МБУ "Многофункциональный центр предоставления	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31

	государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Тел. 8(84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru
16	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
17	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 8(84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
18	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1 Тел. 8(84478) 4-33-43, 4-35-15, mfc191@volganet.ru
19	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
20	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
21	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
22	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
23	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8(84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru

	муниципального района Волгоградской области"	
24	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
25	МКУ Ольховского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403651, Волгоградская область, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9 Тел. 8(84456) 2-21-21 mfc261@volganet.ru
26	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
27	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru
28	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru
29	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
30	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
31	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
32	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Суровикинского муниципального	404415, Волгоградская обл., г. Суровикино, 2 мкр., д. 4 Тел. 8(84473) 2-10-10

	района Волгоградской области	
33	МКУ Чернышковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404460, Волгоградская область, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33 Тел. 8(84474) 6-19-02 mfc391@volganet.ru
34	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
35	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru