



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

18.12.2018

№ 2193

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение постановления Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка" (далее - административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного регламента.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 г. и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.Ю.Заботина

Утвержден  
приказом  
комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 18.12.2018 № 2193

Административный регламент предоставления государственной услуги  
"Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям  
при рождении второго ребенка"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Волгоградской области, являющийся одним из родителей в семье, имеющей среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за государственной услугой, при рождении после 31 декабря 2018 года второго ребенка в случае его рождения до достижения первым ребенком возраста трех лет.

От имени заявителя может выступать: его представитель; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При определении права на дополнительное единовременное пособие семьям, имеющим среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за мерами социальной поддержки, при рождении второго ребенка в случае его рождения до достижения первым ребенком возраста трех лет (далее именуется - дополнительное пособие при рождении второго ребенка) учитывается рожденный (усыновленный) матерью первый ребенок.

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): 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 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.volgograd.ru](http://www.uszn.volgograd.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.volgograd.ru](http://www.uszn.volgograd.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:

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";

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)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Информация о графике работы МФЦ размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc.volganet.ru](http://www.mfc.volganet.ru).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка".

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

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

органы занятости населения Волгоградской области;

органы записи актов гражданского состояния;

органы регистрационного учета.

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Волгоградской области, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.ams.volgograd.ru](http://www.ams.volgograd.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах Государственных казенных учреждений Волгоградской области центров занятости населения размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.ktzn.volgograd.ru](http://www.ktzn.volgograd.ru).

Сведения о местонахождении, телефонах подразделений по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.34.mvd.rf](http://www.34.mvd.rf).

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом государственная услуга предоставляется в виде дополнительного единовременного пособия семьям, имеющим среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за мерами социальной поддержки, при рождении второго ребенка в случае его рождения до достижения первым ребенком возраста трех лет (далее - дополнительное пособие при рождении второго ребенка).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении второго ребенка.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Обращение за назначением дополнительного пособия при рождении второго ребенка осуществляется в течение шести месяцев со дня рождения второго ребенка.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении второго ребенка составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации специалистом Центра заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

В случае необходимости дополнительной проверки представленных заявителем (представителем заявителя) сведений срок рассмотрения и принятия решения может быть продлен директором Центра (иным уполномоченным лицом) до 30 дней со дня регистрации специалистом Центра заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 07 апреля 2003 г., № 14, ст. 1257, "Парламентская газета", № 65, 09 апреля 2003 г., "Российская газета", № 67, 09 апреля 2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451,

"Парламентская газета", № 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 25 августа 2003 г., № 34, ст. 3374, "Российская газета", № 168, 26 августа 2003 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", № 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., в изданиях "Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 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", № 6, 19 января 2016 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в издании

"Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", № 227, 03 декабря 2014 г.);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 ноября 2018 г. № 2011 "Об утверждении Порядка предоставления дополнительного единовременного пособия семьям при рождении второго ребенка" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 ноября 2018 г., в издании "Волгоградская правда", № 142, 07 декабря 2018 г.).

2.7.1. Для назначения дополнительного пособия при рождении второго ребенка заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. № 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");

документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае если родители состоят в браке, представляются документы, удостоверяющие личность обоих родителей;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

свидетельство о смерти - в случае смерти первого ребенка матери;

документы, подтверждающие семейное положение родителя: свидетельство о заключении брака, или свидетельство о расторжении брака, или выписка из решения суда о расторжении брака. В случае если брак не заключался, сведения об этом указываются в заявлении;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

трудовая книжка (военный билет) родителя - при их наличии (для неработающих граждан). В случае отсутствия у родителя (второго родителя) трудовой книжки в заявлении заявитель указывает сведения о том, что он (второй родитель) 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;

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

документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка с одним из родителей (в случае обращения за назначением дополнительного пособия при рождении второго ребенка одновременно двух родителей, не состоящих в браке);

реквизиты счета в кредитной организации, расположенной на территории Волгоградской области, в случае выбора заявителем соответствующего способа получения дополнительного пособия при рождении второго ребенка;

согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае если для назначения дополнительного пособия при рождении второго ребенка необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за назначением дополнительного пособия при рождении второго ребенка заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

2.7.2. Центр запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о неполучении дополнительного пособия при рождении второго ребенка вторым родителем - в центре социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания второго родителя (в случае проживания второго родителя в другом муниципальном районе, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области);

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае наличия в заявлении сведений, о том, что заявитель (второй родитель) 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);

сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя и членов его семьи - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия данных в базе автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее именуется - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области"));

сведения о пенсии, полученной членами семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления справки о пенсии за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, из Государственного учреждения -

Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области и отсутствия данных в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области");

сведения о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в органах занятости населения Волгоградской области (для неработающих родителей - в случае непредставления справки о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, из органов занятости населения Волгоградской области);

сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем, - в органах записи актов гражданского состояния (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем);

сведения о регистрации гражданина по месту жительства - в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Не допускается требовать у заявителя (представителя заявителя):

документов, не предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и документов, необходимых для назначения дополнительного пособия при рождении второго ребенка, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Документы предоставляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

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. № 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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

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

нахождения одного или двоих детей на полном государственном обеспечении;

лишение обратившегося родителя родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении одного или обоих детей;

передача одного или двоих детей под опеку;

отмена усыновления в отношении первого ребенка;

смерть ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительное пособие при рождении второго ребенка, на момент обращения.

обращение за назначением дополнительного пособия при рождении второго ребенка по истечении шести месяцев со дня рождения второго ребенка;

отсутствие факта проживания с ребенком (в случае обращения за назначением дополнительного пособия при рождении второго ребенка одновременно двух родителей, не состоящих в браке);

обращение в Центр либо в МФЦ не по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Выдача справки о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);

2.12.2. Выдача справки о нахождении ребенка на полном (неполном) государственном обеспечении.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

2.15. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя (представителя заявителя) или представителя МФЦ в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

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

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

2.16.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

Здание Центра должно быть оборудовано информационной вывеской,

предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Центра;
- режим работы;
- место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

2.16.3. Требования к месту для ожидания гражданами приема у специалиста.

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

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

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

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

2.16.4. Требования к местам для информирования.

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

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

2.16.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

- информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством и должностью;
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом

Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не превышает 25 минут.

2.18.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.18.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.18.8. Возможность подачи заявления для назначения дополнительного пособия при рождении второго ребенка в форме электронных документов с использованием официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области раздела "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

2.18.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);  
рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

формирование и направление запроса, направления ответа на запрос посредством межведомственного информационного взаимодействия;

определение права заявителя на дополнительное пособие при рождении второго ребенка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении второго ребенка.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты дополнительного пособия при рождении второго ребенка;

предоставление неполученной суммы;

возмещение излишне выплаченных сумм.

3.1. Процедура приема заявления и документов от заявителя

(представителя заявителя)

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, МФЦ, поступление заявления и документов в форме электронных документов 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 (представителя заявителя), в день передачи заявления и документов ответственным сотрудникам МФЦ, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, 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).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, передачи заявления и документов от специалиста 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".

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения

заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступления заявления и документов по почте в Центр.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов.

### 3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала процедуры 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 (представителем заявителя) документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для назначения дополнительного пособия при рождении второго ребенка и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, 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 является поступление заявления и документов от Специалиста Центра либо межведомственного запроса специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных

запросов и получение ответов на них, и направление ответа на межведомственный запрос.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов, получение ответов на них и направление ответа на межведомственный запрос, в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов или межведомственного запроса формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, либо ответ на межведомственный запрос.

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 межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы Специалисту Центра.

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

#### 3.4. Процедура определения права заявителя на дополнительное пособие при рождении второго ребенка и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении второго ребенка

3.4.1. Основанием для начала процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (за исключением обстоятельств, связанных с определением доходов семьи), Специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Специалист Центра вводит информацию о семье (заявителе) в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи.

3.4.3. В случае если среднедушевой доход семьи превышает полуторную величину прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.4. В случае если среднедушевой доход семьи ниже полуторной

величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, Специалист Центра:

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка;

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

- проект решения о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка;

- заявление о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка;

- представленные заявителем документы;

- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка;

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

3.4.5. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения дополнительного пособия при рождении второго ребенка либо обоснованность отказа в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.6. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка и передает специалисту Центра.

3.4.7. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) дополнительного пособия при рождении второго ребенка 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 - 3.4.7 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении;

приобщает решение о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка в личное дело получателя;

- в случае отказа в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает один экземпляр решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка и документы в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует в отказное личное дело;

передает второй экземпляр решения об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка 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 дополнительного пособия при рождении второго ребенка посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка 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 назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка вручает заявителю решение об отказе в назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка под роспись.

3.4.9. В случае необходимости дополнительной проверки представленных заявителем (представителем заявителя) сведений срок рассмотрения и принятия решения может быть продлен директором Центра (иным уполномоченным лицом) до 30 дней со дня регистрации специалистом Центра заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

### 3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты дополнительного пособия при рождении второго ребенка

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении дополнительного пособия при рождении второго ребенка.

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

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение дополнительного пособия при рождении второго ребенка через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей дополнительного пособия при рождении второго ребенка через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность

в средствах на дополнительное пособие при рождении второго ребенка;

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, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.5.7. Специалист Центра:

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей дополнительного пособия при рождении второго ребенка - в отделения почтовой связи;

приобщает документы по организации выплаты дополнительного пособия при рождении второго ребенка в папку 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 предоставления неполученной суммы

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя дополнительного пособия при рождении второго ребенка, 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.

3.6.2. Специалист Центра:

проверяет право заявителя на получение неполученной суммы, своевременность подачи заявления и документ о совместном проживании либо документ, подтверждающий факт нетрудоспособности иждивенца;

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).

3.6.3. 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).

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

3.6.5. 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 3.6.1 - 3.6.5 настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя дополнительного пособия при рождении второго ребенка.

3.6.6. 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 изъявления 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.

3.6.7. В случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы Специалист Центра осуществляет подготовку документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

### 3.7. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

3.7.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистом Центра факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение дополнительного пособия при рождении второго ребенка, сокрытия данных и обстоятельств, влияющих на назначение или прекращение выплаты.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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).

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

3.7.5. Специалист Центра:

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя дополнительного пособия при рождении второго ребенка;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) дополнительного пособия при рождении второго ребенка.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.7.6. Специалист Центра в случае отсутствия в течение 30 рабочих дней со дня отправления уведомления 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 либо отказа получателя (наследника получателя).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) Специалист Центра информирует директора Центра.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемых государственным казенным учреждением "Областной центр контроля качества социальных услуг".

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

4.7. Плановая проверка исполнения требований административного регламента проводится не чаще одного раза в три года.

4.8. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 5 рабочих дней.

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен 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. № 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 решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель (законный представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (законного представителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (законного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Центра, должностного лица Центра и (или) работника Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим - седьмым подпункта 2.7.3 настоящего административного регламента.

## 5.2. Предмет жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(законному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается Центром, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400087, Волгоград, ул.Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (далее именуется - Региональный портал): www.uslugi.volganet.ru.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения

и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (законного представителя). Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя (законного представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

#### 5.10. Способы информирования заявителя (законного представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (законному представителю) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
дополнительного единовременного  
пособия семьям при рождении  
второго ребенка"

СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинское, ул. Мира, 1	8 (84447) 3-24-44 tu19@social.volganet.ru

защиты населения по Новоаннинскому району"	р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2-00-55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@social.volganet.ru

району"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, 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
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р- н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8-8442-43-53-91 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru

Красноармейскому району Волгограда"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
дополнительного единовременного  
пособия семьям при рождении  
второго ребенка"

СВЕДЕНИЯ  
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
2.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69
3.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25
4.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20
5.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда	400048, Волгоград, просп. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125

6.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д
7.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда	400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а
8.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской)	400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12
9.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова)	400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11
10.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда	400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4
11.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211
12.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
13.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12
14.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19
15.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Мира)	404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75
16.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68
17.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30
18.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.

	Волгоградской области	Городище, пл. Павших Борцов, д. 1
19.	Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24
20.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5
21.	Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68
22.	Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62
23.	Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48
24.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283
25.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49
26.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7
27.	Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54
28.	Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25
29.	Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31

30.	Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25
31.	Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1
32.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1
33.	Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1
34.	Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47
35.	Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1
36.	Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4
37.	Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3
38.	Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42
39.	Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул.

		Коммунистическая, д. 4
41.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а
42.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5
43.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65
44.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
45.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1
46.	Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 4
47.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103
48.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12
49.	Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33