

ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ
от 19 октября 2009 г. N 523

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ И ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Управления социальной защиты населения
Администрации Волгоградской обл. от 24.03.2010 [N 160](#),
от 03.06.2010 [N 317](#), от 22.06.2010 [N 347](#), от 31.01.2011 [N 54](#),
от 13.04.2011 [N 200](#), от 12.12.2011 [N 859](#), от 31.01.2012 [N 49](#),
приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 [N 420](#),
от 27.12.2012 [N 1306](#), от 07.11.2013 [N 1078](#),
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 05.02.2014 [N 155](#), от 09.04.2014 [N 567](#), от 09.06.2014 [N 888](#),
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 27.08.2015 [N 1261](#), от 24.11.2015 [N 1644](#), от 24.10.2016 [N 1396](#),
от 22.06.2017 [N 1006](#), от 25.09.2018 [N 1599](#), от 27.11.2018 [N 2029](#),
от 08.02.2019 [N 189](#), от 20.09.2019 [N 1770](#), от 09.12.2019 [N 2350](#),
от 01.04.2020 [N 650](#), от 14.08.2020 [N 1753](#), от 28.12.2020 [N 2875](#),
от 11.03.2021 [N 427](#), от 24.12.2021 [N 2871](#))

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 27.08.2015 N 1261)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выплата гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений".

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 420, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденного в [п. 1](#) настоящего приказа.

(в ред. [приказа](#) Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 31.01.2011 N 54, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155)

3. Исключен. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2012 N 1306.

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

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

(п. 5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396)

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

Приложение
к приказу
начальника Управления
от 19 октября 2009 г. N 523

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫПЛАТА ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ
И ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 09.04.2014 N 567, от 09.06.2014 N 888,
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 27.08.2015 N 1261, от 24.11.2015 N 1644, от 24.10.2016 N 1396,
от 22.06.2017 N 1006, от 25.09.2018 N 1599, от 27.11.2018 N 2029,
от 08.02.2019 N 189, от 20.09.2019 N 1770, от 09.12.2019 N 2350,
от 01.04.2020 N 650, от 14.08.2020 N 1753, от 28.12.2020 N 2875,
от 11.03.2021 N 427, от 24.12.2021 N 2871)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений" (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](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители, граждане) являются:

1.2.1. в части выплаты государственного единовременного пособия - граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального

осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях".
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.11.2015 N 1644)

1.2.2. в части выплаты ежемесячной денежной компенсации - граждане, признанные инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

От имени заявителя может выступать законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина.
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

1.3. График работы центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу (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 указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 [N 1599](#), от 08.02.2019 [N 189](#))

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону;

специалистами комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет) при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную Комитета (www.uszn.volgograd.ru).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

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";

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189;

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).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261, от 08.02.2019 N 189, от 24.12.2021 N 2871)

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выплата гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее также - Центры) по месту жительства граждан, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875)

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875)

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875)

Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nalog.ru.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

2.3. Размеры государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - государственное единовременное пособие; ежемесячная денежная компенсация) и условия их выплаты определяются федеральным законодательством.

Государственное единовременное пособие выплачивается со дня установления факта поствакцинального осложнения.

Ежемесячная денежная компенсация выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

В случае установления факта поствакцинального осложнения или признания инвалидом вследствие поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального [закона](#) "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" государственное единовременное пособие или ежемесячная денежная компенсация выплачивается со дня вступления в силу указанного Федерального [закона](#).

Во время пребывания (проживания) получателя государственной услуги в организациях здравоохранения или социального обслуживания ежемесячная денежная компенсация выплачивается ему в полном размере.

В случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, государственное единовременное пособие выплачивается одному из членов его семьи (с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи) по решению Центра.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение государственного единовременного пособия;

назначение ежемесячной денежной компенсации;

отказ в назначении государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации.

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации составляет не более 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

2.6. Полномочия по предоставлению государственной услуги гражданам, проживающим на территории Волгоградской области, осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 21 сентября 1998, N 38, ст. 4736, "Российская газета", N 181, 22 сентября 1998 г.);

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 02 августа 1999 г. N 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 9 августа 1999, N 32, ст. 4094, "Российская газета", N 158, 13 августа 1999 г.);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г. N 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 1 января 2001, N 1 (часть 2), ст. 138, "Российская газета", N 6, 12 января 2001 г.);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 г. N 579 "О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 26 сентября 2005, N 39, ст. 3958);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 г., N 29, ст. 4479);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02 июля 2012 г., "Собрание

законодательства РФ", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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" ("Российская газета", N 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 26 апреля 2010 г. N 157-п "Об утверждении Порядка осуществления и учета расходов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 83, 12 мая 2010 г.);

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

[постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06 марта 2013 г.);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2871.

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

2.7.1. для получения государственного единовременного пособия:

заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в

режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна");
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

Приказами комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753, от 28.12.2020 N 2875 одновременно были внесены изменения в абз. 3 пп. 2.7.1 п. 2.7 разд. 2: [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753 абз. 3 пп. 2.7.1 п. 2.7 разд. 2 изложен в новой редакции, [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875 абз. 3 пп. 2.7.1 п. 2.7 разд. 2 исключен.

Редакция абз. 3 пп. 2.7.1 п. 2.7 разд. 2 с изменениями, внесенными [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875, приведена в тексте.

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875;

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи при обращении одного из членов семьи на получение государственного единовременного пособия (в случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения).
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 09.12.2019 N 2350)

2.7.2. для получения ежемесячной денежной компенсации:

заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна";
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875;

согласие на обработку персональных данных лица, обратившегося за назначением государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

Абзацы пятый - шестой исключены с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753.

2.7.3. Центр в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.2](#) настоящего административного регламента, запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов - в Государственном учреждении отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о наличии актовой записи о смерти - в Управлении Федеральной налоговой

службы Российской Федерации по Волгоградской области.

Гражданин (либо его представитель) вправе представить документы об инвалидности самостоятельно. Член семьи гражданина, умершего от поствакцинального осложнения, вправе представить свидетельство о смерти гражданина самостоятельно.

При представлении гражданином (его представителем), членами семьи гражданина указанных документов запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

(пп. 2.7.3 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753)

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

Центр не вправе требовать у гражданина документы, 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.

Приказами комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753, от 28.12.2020 N 2875 одновременно были внесены изменения в абз. 3 п. 2.8 разд. 2: [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753 абз. 3 п. 2.8 разд. 2 исключен, [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875, абз. 3 п. 2.8 разд. 2 изложен в новой редакции. Редакция абз. 3 п. 2.8 разд. 2 с изменениями, внесенными [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875, приведена в тексте.

Центр в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности и поствакцинального осложнения, - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2020 N 2875)

Не допускается требовать у заявителя:

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

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:

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

27.11.2018 N 2029)

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

(пп. "а" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

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;

(пп. "б" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

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

(пп. "в" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

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.

(пп. "г" введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038).

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

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396)

Заявление и прилагаемые документы могут направляться по почте.

Заявление и документы могут быть направлены в Центр в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 09.06.2014 N 888, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 [N 1261](#), от 24.12.2021 [N 2871](#))

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

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. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

2.10. 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. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.
(п. 2.10 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

представление неполного пакета документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1 - 2.7.2](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753)

2.13. Выплата государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации прекращается в случае наступления следующих обстоятельств:

смена места жительства;

смерть получателя или вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

истечение установленного срока инвалидности.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

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

2.15. 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, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

2.16. 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.

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

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

Заявление, поступившее по почте, в том числе в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261, от 24.12.2021 N 2871)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров должны соответствовать санитарным [правилам](#) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.03.2021 N 427)

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.

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

наименование центра социальной защиты населения;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

2.18.3. 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.

2.18.4. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

- информационной табличкой или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем,

отчеством и должностью;

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

2.18.5. 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. 2.18.5 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

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

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-коммуникационных технологий не предусмотрено.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

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 27.08.2015 N 1261)

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. Заявление о назначении пособий и (или) компенсаций может быть представлено гражданином в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261, от 24.12.2021 N 2871)

2.21.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
(пп. 2.21.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя), формирование и направление запроса в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.04.2020 N 650)

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и определение права заявителя на государственное единовременное пособие и (или) ежемесячную денежную компенсацию и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

прекращение выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

возмещение излишне выплаченных сумм;

предоставление неполученной суммы.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не установлены.

**3.1. Процедура приема заявления с документами от заявителя
(представителя заявителя), формирование и направление
запроса в порядке межведомственного электронного
взаимодействия**

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 01.04.2020 N 650)

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, либо поступление заявления и документов в форме электронных документов, либо поступление заявления и документов по почте к специалисту центра социальной защиты населения, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

3.1.2. Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, 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 социальной защиты населения, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо центра социальной защиты населения).

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом центра социальной защиты населения, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852, [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 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.

3.1.3. 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 "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 социальной защиты населения с заявлением в форме электронных документов.

3.1.4. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.2](#) настоящего административного регламента, формирует запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2.7.3](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.08.2020 N 1753)

При поступлении ответа специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия сведения специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

(пп. 3.1.4 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.04.2020 N 650)

3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и определение права заявителя на государственное единовременное пособие и (или) ежемесячную денежную компенсацию и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра), от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и сведения, полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия, определяет право на получение государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.04.2020 N 650)

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в 2 экземплярах с указанием причины отказа, подписывает проект и передает его вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

В случае определения у заявителя права на получение государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации специалист Центра:

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

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации с указанием размеров и сроков выплаты;

печатает распоряжение-расчет;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

- заявление о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

- представленные заявителем документы;

- сведения, полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия; (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.04.2020 N 650)

- распоряжение-расчет;

подписывает проект решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

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

3.2.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, размеров и сроков выплаты либо обоснованности отказа в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, подписывает проект решения о назначении либо об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, распоряжение-расчет и передает директору Центра (иному уполномоченному лицу) на подпись. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1770)

3.2.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении либо 2 экземпляра решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, подписывает распоряжение-расчет и передает специалисту Центра.

3.2.5. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в журнале регистрации решений (регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме

"одного окна".

3.2.6. Специалист Центра:

вручает решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа заявителю в Центре под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи;

второй экземпляр решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и представленные документы формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня подписания решения об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

3.2.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги при переезде из другого региона Российской Федерации специалист Центра на основании справки органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации и документов, необходимых для назначения выплат в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, осуществляет действия в соответствии с [подпунктами 3.2.2 - 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.8. В случае прибытия заявителя из другого района Волгоградской области или региона Российской Федерации, не представившего справку о выплатах по прежнему месту жительства, специалистом Центра формируется запрос о произведенных выплатах по прежнему месту жительства.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Процедура подготовки документов по организации выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

3.3.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации осуществляются путем зачисления денежных средств на счета по вкладам, открытые гражданами в кредитных учреждениях, или через отделения почтовой связи.

3.3.2. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации на выплату через кредитные организации и сопроводительные ведомости к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает финансовую заявку на предоставление государственного

единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1770)

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1770)

3.3.5. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту Центра.

3.3.6. Специалист Центра:

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

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей - в отделения почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.2 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента, составляет 30 дней со дня принятия решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

3.3.7. В случае возврата кредитной организацией платежных документов без зачисления денежных средств на счет получателя специалист Центра в срок не более 5 дней с даты возврата платежных документов:

вносит в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" информацию о возврате денежных средств;

извещает заявителя по телефону или почте и приглашает его в Центр для уточнения сведений для зачисления денежных средств.

Специалист Центра при поступлении уточненных сведений для перечисления денежных средств вносит изменения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и повторно формирует документы в соответствии с [подпунктами 3.3.2 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента в срок не более 3 дней со дня поступления уточненных сведений.

3.4. Процедура прекращения выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

3.4.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

Прекращение выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации производится с первого числа месяца, следующего за месяцем

наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Центра при переезде получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации за пределы Волгоградской области или в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

вводит информацию о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации заявителю в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект распоряжения о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

приобщает проект-распоряжение в личное дело получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

осуществляет подготовку дополнительного аттестата о сроках прекращения выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в 2 экземплярах с указанием выплаченных сумм;

подшивает все необходимые документы в личное дело получателя и передает начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) на проверку.

3.4.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки проекта распоряжения о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, подписывает проект распоряжения и передает директору Центра (иному уполномоченному лицу) на подпись.
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1770)

3.4.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о прекращении выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, дополнительный аттестат и передает специалисту Центра.

3.4.5. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации и выдает 1 экземпляр на руки гражданину, получавшему государственное единовременное пособие и (или) ежемесячную денежную компенсацию, либо по запросу пересылает по месту требования, приобщает 2-й экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.2 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня передачи заявления гражданина специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо получения запроса от органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

3.5. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

3.5.1. Основанием для начала процедуры возврата излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта излишне выплаченных сумм государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации вследствие представления заявителем документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных,

влияющих на право получения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

3.5.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит проект письма получателю государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации о выявленном факте незаконно полученных сумм с предложением возврата в добровольном порядке (с указанием размера излишне выплаченных сумм государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, срока возврата, реквизитов счета для возврата денежных средств);

передает проект письма с документами, подтверждающими факт излишне выплаченных сумм, на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета, визирует и передает проект письма на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.5.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает письмо и возвращает специалисту Центра.

3.5.5. Специалист Центра:

регистрирует письмо в журнале исходящей документации и отправляет первый экземпляр гражданину через отделение почтовой связи заказным письмом;

приобщает второй экземпляр письма с расчетом излишне выплаченных сумм в личное дело получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.2 - 3.5.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.5.6. Специалист Центра в случае отказа получателя возратить в добровольном порядке излишне полученные суммы государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации или оставления письма без ответа в течение 30 дней со дня отправления уведомления готовит документы для взыскания с гражданина излишне выплаченных сумм в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 3 дня по истечении месячного срока со дня отправления письма.

3.6. Процедура предоставления неполученной суммы

3.6.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной денежной суммы является поступление заявления от получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации на получение неполученной суммы.

Ежемесячная денежная компенсация, не полученная своевременно по вине органов социальной защиты населения, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

В случае смерти гражданина, являющегося получателем государственной услуги,

неполученная им ежемесячная денежная компенсация членам его семьи не выплачивается.

3.6.2. Специалист Центра:

после получения заявления, указанного в [подпункте 3.6.1](#) административного регламента, проверяет фактические сроки и размер выплаченного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации и определяет право заявителя на предоставление неполученной суммы;

готовит проект решения о предоставлении неполученной суммы;

подписывает проект решения о предоставлении неполученной суммы и передает его вместе с поступившими документами для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении неполученной суммы, визирует и передает для подписания директору Центра (иному уполномоченному лицу).
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1770)

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:

осуществляет подготовку платежных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента, при этом формируется дополнительный список на выплату;

вносит сведения о выплате неполученной денежной суммы в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.2 - 3.6.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.6.6. Специалист Центра не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы:

регистрирует решение о предоставлении неполученной суммы в журнале регистрации заявлений (решений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан;

приобщает в личное дело получателя государственной услуги решение о предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора Центра, а также предпринимает срочные меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемых государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг".
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

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. 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.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

(п. 4.13 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1599)

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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;

(пп. 3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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 пятым - девятым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

(введено приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, 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 (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) 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 (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника.

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 уполномоченным должностным лицом Комитета.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2019 N 1770)

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 государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189)

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2021 N 2871.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189, от 24.12.2021 N 2871)

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра 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, 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.

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2018 N 2029)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.02.2019 N 189,

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
государственной услуги "Выплата
гражданам государственных
единовременных пособий
и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений"

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.09.2019 N 1770)

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@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@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@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@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@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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	403791, Жирновский р-н, г.	8 (84454) 5-26-31

защиты населения по Жирновскому району"	Жирновск, ул. Ломоносова, 62	tu07@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@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@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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@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@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@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@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@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@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@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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	403321, Октябрьский р-н, р.п.	8 (84475) 6-15-94

защиты населения по Октябрьскому району"	Октябрьский, ул. Центральная, 20	tu21@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@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@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@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@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@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@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@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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 31-50-11 tu34@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@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@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@volganet.ru

району"		
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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

гражданам государственных
единовременных пособий
и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ГРАЖДАНАМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ И ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ
ОСЛОЖНЕНИЙ"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от
08.02.2019 N 189.
