

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 12 сентября 2012 г. № 584

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА ИЗ МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬИ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ)"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 14.01.2013 N 10, от 24.04.2013 N 355, от 11.11.2013 N 1096,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018,
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 18.08.2015 N 1215, от 16.06.2016 N 661, от 02.08.2016 N 949,
от 14.10.2016 N 1346, от 02.02.2017 N 164, от 10.07.2017 N 1107,
от 08.08.2017 N 1310, от 20.03.2018 N 402, от 20.09.2018 N 1552,
от 16.11.2018 N 1949, от 16.01.2019 N 34, от 09.12.2019 N 2352,
от 31.03.2020 N 637, от 27.11.2020 N 2562, от 29.12.2020 N 2923,
от 19.03.2021 N 498, от 22.11.2021 N 2432, от 28.12.2021 N 2924,
от 22.06.2022 N 1309, от 14.07.2022 N 1545, от 25.01.2023 N 127,
от 15.12.2023 N 2842)

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:
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи и ежемесячного пособия на ребенка опекунам (попечителям)" (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 через 10 дней после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля

2012 г.

Министр
Е.А.ХАРИЧКИН

Приложение
к приказу
министерства социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 12 сентября 2012 г. N 584

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА
ИЗ МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬИ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ)"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 14.01.2013 N 10, от 24.04.2013 N 355, от 11.11.2013 N 1096,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018,
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 18.08.2015 N 1215, от 16.06.2016 N 661, от 02.08.2016 N 949,
от 14.10.2016 N 1346, от 02.02.2017 N 164, от 10.07.2017 N 1107,
от 08.08.2017 N 1310, от 20.03.2018 N 402, от 20.09.2018 N 1552,
от 16.11.2018 N 1949, от 16.01.2019 N 34, от 09.12.2019 N 2352,
от 31.03.2020 N 637, от 27.11.2020 N 2562, от 29.12.2020 N 2923,
от 19.03.2021 N 498, от 22.11.2021 N 2432, от 28.12.2021 N 2924,
от 22.06.2022 N 1309, от 14.07.2022 N 1545, от 25.01.2023 N 127,
от 15.12.2023 N 2842)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи и ежемесячного пособия на ребенка опекунам (попечителям)" (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. Заявителями на получение государственной услуги является один из родителей (усыновителей) ребенка в возрасте до 16 лет (обучающегося в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Волгоградской области, - до 18 лет) в семье, имеющей среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области, действующей на дату обращения за ежемесячным пособием на ребенка (далее именуются - малоимущие семьи), опекун (попечитель) на каждого принятого под опеку (попечительство) ребенка в возрасте до 16 лет

(обучающегося в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Волгоградской области, - до 18 лет) из малоимущих семей, из числа:

граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Волгоградской области;

беженцев;

иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Волгоградской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2.1. Предоставление ежемесячных пособий на ребенка осуществляется при соблюдении следующих условий:

малоимущие семьи имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области, действующей на дату обращения за мерами социальной поддержки, по независящим от них причинам, перечень которых устанавливается Администрацией Волгоградской области;

трудоспособные члены малоимущей семьи: родители (усыновители), мачеха, отчим, не осуществляющие трудовую деятельность, зарегистрированы в качестве безработных или не осуществляют трудовую деятельность по независящим от них причинам, указанным в перечне, установленном Администрацией Волгоградской области.

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) 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).

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";

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 34;

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).

Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в [приложении 3](#) 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.

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи и ежемесячного пособия на ребенка опекунам (попечителям)".

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства (пребывания) заявителя, при условии его постоянного проживания на территории Волгоградской области.

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

Министерством внутренних дел Российской Федерации. Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.мвд.рф. Межведомственное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации осуществляется посредством направления запросов в ведомственную информационную систему или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной налоговой службой. Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Федеральной налоговой службы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nalog.ru. Межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой осуществляется посредством направления запросов в единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, в автоматизированную информационную систему "Налог-3" или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной службой судебных приставов. Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Федеральной службы судебных приставов размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://fssp.gov.ru/>. Межведомственное взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов осуществляется посредством направления запросов в ведомственную информационную систему или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

Федеральной службой исполнения наказаний. Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Федеральной службы исполнения наказаний размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://fsin.gov.ru/>. Межведомственное взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов осуществляется посредством направления запросов в ведомственную информационную систему или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

Рострудом. Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Роструда

размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://www.rostrud.ru/>. Межведомственное взаимодействие с Рострудом осуществляется посредством направления запросов в информационно-аналитическую систему "Общероссийская база вакансий "Работа в России" или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sfr.gov.ru. Межведомственное взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации осуществляется посредством направления запросов в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"), в федеральную государственную информационную систему "Единая интегрированная информационная система "Соцстрах" или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2023 N 127.

Центрами. Сведения о местонахождении, телефонах Центров указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту. Информация о графике работы Центров размещена на Едином интернет-сайте центров социальной защиты населения Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.soc.volganet.ru;

органами опеки и попечительства Волгоградской области. Сведения о местонахождении, телефонах и графике работы органов опеки и попечительства размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.usynovite.ru.

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".

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом государственная услуга предоставляется в виде:

ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи;

ежемесячного пособия на ребенка опекунам (попечителям).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи и ежемесячного пособия на ребенка опекунам (попечителям) (далее именуются - ежемесячное пособие на ребенка).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка принимается Центром в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка продлевается на 10 рабочих дней, со дня регистрации документов, представленных в срок, указанный в [абзаце пятом пункта 2.8.](#)

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 Центром заявления и документов, указанных в [пунктах 2.7.1 и 2.7.2](#) настоящего административного регламента.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка осуществляется с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, при наличии в этот период у заявителя права на ежемесячное пособие на ребенка.

При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка выплата осуществляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поданы заявление и документы, указанные в [пунктах 2.7.1 и 2.7.2](#) настоящего административного регламента, при наличии в этот период у заявителя права на ежемесячное пособие на ребенка.

Гражданам, прибывшим из других регионов Российской Федерации, ежемесячное пособие на ребенка осуществляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поданы заявление и документы, указанные в [пунктах 2.7.1 и 2.7.2](#) настоящего административного регламента, не ранее месяца регистрации на территории Волгоградской области и не ранее месяца прекращения выплаты пособия на ребенка по прежнему месту жительства.

Ежемесячное пособие на ребенка назначается сроком на один год, рассчитанный с месяца подачи заявления, но не более чем по месяц исполнения ребенку 16 лет, учащемуся в общеобразовательной организации, расположенной на территории Волгоградской области, - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста 18 лет.

Повторное обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка допускается не ранее последнего месяца года выплаты.

Гражданам, у которых срок окончания выплаты истекает в период с 01 апреля 2020 года до 01 октября 2021 года, выплата ежемесячного пособия на ребенка продлевается по истечении срока выплаты, указанного в настоящем пункте, без истребования заявления и необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, сроком на шесть месяцев, но не более чем по месяц исполнения ребенку 16 лет, учащемуся в общеобразовательной организации, расположенной на территории Волгоградской области, - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста 18 лет.

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

Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 22 мая 1995 г., N 21, ст. 1929, "Российская газета", N 99, 24 мая 1995 г.);

Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2003 г. N 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 Российской Федерации", 07 апреля 2003 г., N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09 апреля 2003 г., "Российская газета", N 67, 09 апреля 2003 г.);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

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

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 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 Российской Федерации", 25 августа 2003 г., N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26 августа 2003 г.);

[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 20.03.2018 N 402)

[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 20.03.2018 N 402)

[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);

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 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

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

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

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

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 13 апреля 2016 г. N 346 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи и ежемесячного пособия на ребенка опекунам (попечителям)" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 69, 19 апреля 2016 г.).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка заявитель (представитель заявителя) представляет:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи;

для граждан Российской Федерации - документ, удостоверяющий личность;

для иностранных граждан или лиц без гражданства - вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации;

для беженцев - удостоверение беженца.

В случае если родители (усыновители) состоят в браке, предоставляются документы, удостоверяющие личность обоих родителей (усыновителей);

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

г) свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) документы, подтверждающие семейное положение родителя (усыновителя), - свидетельство о заключении брака, или свидетельство о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или выписку из решения суда о расторжении брака. В случае если брак не заключался, сведения об этом указываются в заявлении;

е) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем)) - свидетельство о заключении брака, или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

ж) документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

з) исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2020 N 2923;

и) исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2022 N 1309;

к) исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2020 N 2923;

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

м) документ, подтверждающий фактическое проживание на территории Волгоградской области ребенка с одним из родителей (усыновителей) (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка одновременно двух родителей (усыновителей), не состоящих в браке);

н) справку органа социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания второго родителя (усыновителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи (в случае регистрации второго родителя (усыновителя) на территории другого региона Российской Федерации);

о) справку органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства или месту пребывания родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячного пособия на ребенка (в случае переезда родителя (усыновителя) в Волгоградскую область из другого региона Российской Федерации);

п) реквизиты счета в кредитной организации, расположенной на территории Волгоградской области, в случае выбора заявителем соответствующего способа получения ежемесячного пособия на ребенка, в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи;

р) согласие на обработку персональных данных в форме, установленной Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи.

В случае если для назначения ежемесячного пособия на ребенка необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за назначением ежемесячного пособия на ребенка заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

2.7.2. Помимо документов, перечисленных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

2.7.2.1. Исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2020 N 2923.

2.7.2.2. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка из семьи военнослужащего, проходящего службу по призыву (один из следующих документов):

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на службу;

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка службы по призыву;

справка из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней отца ребенка, подтверждающая прохождение службы по призыву.

2.7.2.3. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка из семей, в которых один из родителей или родители уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно:

справка уполномоченного органа о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о нахождении у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

справка из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

справка из паспортно-визовой службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также справка службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

2.7.2.4. Исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2020 N 2923.

2.7.2.5. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя:

а) исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2020 N 2923;

б) решение суда об усыновлении - гражданину, не состоящему в браке, усыновившему ребенка;

в) свидетельство о смерти матери, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или решение суда о лишении матери родительских прав, или решение суда о признании матери безвестно отсутствующей, или справка о заведении розыскного дела - отцу ребенка, не состоящему в браке и воспитывающему ребенка.

2.7.2.6. Для подтверждения наличия среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленной в Волгоградской области, по независящим от членов малоимущей семьи причинам:

абзацы второй - третий исключены. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310;

справка об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы).

2.7.2.7. Для подтверждения неосуществления трудовой деятельности трудоспособными членами малоимущей семьи по независящим от них причинам:

абзацы второй - третий исключены. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310;

абзац исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.12.2020 N 2923;

справка, подтверждающая прием документов в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования (для трудоспособного члена малоимущей семьи, поступающего после окончания обучения в общеобразовательной организации).

2.7.3. Центр посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления неработающим родителем (усыновителем) трудовой книжки или военного билета и отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета родителя (усыновителя) и членов его семьи - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

сведения о пенсии, полученной членами семьи за три месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (в случае непредставления справки о пенсии за три месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области и отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

сведения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 г. N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами" или [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы" из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (для трудоспособных членов малоимущей семьи, осуществляющих уход, в случае отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

сведения о регистрации в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста), из органов занятости населения Волгоградской области;

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

сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, - в органах опеки и попечительства (в случае непредставления опекуном (попечителем) справки о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством));

сведения о неполучении ежемесячного пособия на ребенка вторым родителем (усыновителем) - в Центре по месту жительства или месту пребывания второго родителя (усыновителя) (в случае проживания второго родителя (усыновителя) в другом муниципальном районе, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области);

сведения о заведении розыскного дела - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (в случае непредставления отцом ребенка, не состоящим в браке и воспитывающим ребенка, справки о заведении розыскного дела);

сведения о регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) - в органах регистрационного учета (в случае отсутствия отметки о месте жительства гражданина Российской Федерации в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином Российской Федерации соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области);

сведения о рождении, сведения о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства или о перемене имени (подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи между ребенком и родителем) - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области;

сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве или земельном наделе (приусадебном участке) - при их наличии - в органе местного самоуправления;

сведения о заработной плате каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области;

сведения о полученных социальных выплатах, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, - в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", в ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Центр вправе проверить достоверность сведений о доходах семьи, составе семьи, указанных в заявлении. В этих целях Центр вправе запрашивать необходимые сведения от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

Гражданин либо его представитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.3](#), самостоятельно.

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

документы, не предусмотренные [пунктами 2.7.1 - 2.7.2](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявление и документы подаются в Центр:

лично по месту жительства (пребывания) на территории Волгоградской области;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства (пребывания) заявителя. 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;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Документы предоставляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы, 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 случае если заявление подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления представляет в Центр документы (сведения), предусмотренные [подпунктами 2.7.1, 2.7.2](#) в зависимости от сложившихся обстоятельств.

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. N 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, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

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

отсутствие факта проживания заявителя с ребенком (в случае обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка одновременно двух родителей (усыновителей), не состоящих в браке);

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение заявителя родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка, за ежемесячным пособием на которого обратился заявитель;

отмена усыновления на ребенка (для усыновителей);

смерть ребенка на момент обращения;

передача заявителем ребенка под опеку (попечительство) другим лицам;

получение опекуном (попечителем) в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#) и [2.7.2](#) настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

представление неправильно оформленных документов;

обращение в Центр или в МФЦ не по месту жительства (пребывания) заявителя;

приобретение ребенком полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

нарушение срока повторного обращения;

непредставление заявителем в Центр документов (сведений) в срок, указанный в [абзаце седьмом пункта 2.8](#);

назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 г. N 175 "О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей".

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления ежемесячного пособия на

ребенка:

неполучение ежемесячного пособия на ребенка через отделения Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее именуется - отделения почтовой связи "Почта России") в течение шести месяцев подряд;

возврат ежемесячного пособия на ребенка через кредитные организации, расположенные на территории Волгоградской области, без зачисления на открытые счета по вкладам или на счета банковских карт;

отсутствие справки, подтверждающей факт продолжения обучения в общеобразовательной организации, расположенной на территории Волгоградской области, ребенка в возрасте от 16 до 18 лет по состоянию на 01 сентября текущего года.

2.13. Основания для прекращения предоставления ежемесячного пособия на ребенка:

истечение срока назначения ежемесячного пособия на ребенка;

изменение категории получателя или состава семьи;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области;

обучение ребенка старше 16 лет в общеобразовательной организации за пределами Волгоградской области;

выезд получателя за пределы места жительства, пребывания (муниципального района Волгоградской области, района города Волгограда, городского округа Волгоградской области);

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

отмена усыновления;

опекуну (попечителю) - получение на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), денежных средств на его содержание в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

родителю (усыновителю) - установление опеки (попечительства) над ребенком;

лишение родителя родительских прав либо ограничение в родительских правах;

помещение получателя на полное государственное обеспечение и (или) проживание получателя в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

смерть получателя или ребенка;

установление факта недостоверности представленных получателем сведений;

установление факта фактического проживания на территории Волгоградской области ребенка с другим родителем, не состоящим в браке;

приобретение ребенком полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

письменный отказ получателя от получения ежемесячного пособия на ребенка;

назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 г. N 175 "О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей".

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

выдача справки о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);

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

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, МФЦ, 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.

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.

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 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.

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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. 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.

2.18. Исключен. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018.

2.19. 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.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. 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.

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

2.20.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.20.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.20.8. Возможность подачи заявления для назначения ежемесячного пособия на ребенка в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

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

определение права заявителя на ежемесячное пособие на ребенка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

приостановка выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

индексация размера ежемесячного пособия на ребенка;

предоставление неполученной суммы;

возмещение излишне выплаченных сумм.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 34.

Исключено. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310.

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

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка или заявления о приеме дополнительных документов от заявителя (представителя заявителя) является обращение заявителя в Центр, МФЦ, поступление заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо поступление заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

В случае подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка или заявления о приеме дополнительных документов через МФЦ уполномоченный специалист МФЦ обеспечивает их передачу в Центр на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области, но не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.1.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка или

заявление о приеме дополнительных документов в день обращения заявителя (представителя заявителя), в день передачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка или заявления о приеме дополнительных документов ответственным сотрудником МФЦ, в день поступления заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо в день поступления заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка или заявления о приеме дополнительных документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра). В случае поступления заявления и документов в электронном виде в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя с документами в Центр, передачи заявления и документов от специалиста МФЦ, поступления заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо поступления заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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 документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на 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 специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от Специалиста Центра.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня поступления к нему заявления и

документов формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 2.7.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Центр по месту жительства или месту пребывания второго родителя (усыновителя) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о неполучении ежемесячного пособия на ребенка из малоимущей семьи вторым родителем (усыновителем) направляет указанные сведения.

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

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

3.4. Процедура определения права заявителя на ежемесячное пособие на ребенка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка

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

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 ежемесячного пособия на 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 государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи.

3.4.3. В случае если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на 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 величины прожиточного минимума на душу населения в Волгоградской области, Специалист Центра:

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка (с указанием размера и сроков выплаты);

формирует новое личное дело либо приобщает документы в имеющееся в Центре

личное дело получателя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- представленные заявителем документы;
- полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия сведения;

подписывает проект решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

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

3.4.5. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения ежемесячного пособия на ребенка, размеров и срока выплаты либо обоснованность решения об отказе, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.6. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка или 2 экземпляра решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

3.4.7. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на 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, и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка:

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

приобщает решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка в личное дело получателя;

- в случае отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.10.2016 N 1346;

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает один экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на 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 ежемесячного пособия на ребенка специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для вручения заявителю под роспись или, в случае изъяснения заявителем желания получить решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на 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 ежемесячного пособия на ребенка вручает заявителю решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на 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 ежемесячного пособия на ребенка

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

3.5.2. Специалист Центра после завершения выплата цикла в конце месяца, в котором подано заявление, с помощью государственной информационной системы "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области":

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение ежемесячного пособия на ребенка через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей ежемесячного пособия на ребенка на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на ежемесячное пособие на 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 выплата документы и передают Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.5.2 - 3.5.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплата 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 [пунктами 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 ежемесячного пособия на ребенка - в отделения почтовой связи "Почта России";

систематизирует документы по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

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

3.6. Процедура приостановки выплаты ежемесячного пособия на ребенка

3.6.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке выплаты ежемесячного пособия на ребенка в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о приостановке выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

передает на подпись решение о приостановке выплаты ежемесячного пособия на ребенка начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о приостановке выплаты ежемесячного пособия на ребенка и передают их Специалисту Центра.

3.6.4. Специалист Центра регистрирует решение о приостановке выплаты

ежемесячного пособия на ребенка в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.6.1 - 3.6.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о приостановке выплаты ежемесячного пособия на ребенка в личное дело получателя.

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

3.7. Процедура возобновления выплаты ежемесячного пособия на ребенка

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление к Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.7.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

передает на подпись решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка и передают их Специалисту Центра.

3.7.4. Специалист Центра регистрирует решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан и приобщает решение о возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.7.1 - 3.7.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты ежемесячного пособия

на ребенка и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.7.5. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на возобновление выплаты в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.8. Процедура прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка

3.8.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента (за исключением истечения срока назначения ежемесячного пособия на ребенка).

3.8.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

передает на подпись решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.8.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка и передают их Специалисту Центра.

3.8.4. Специалист Центра регистрирует решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.8.1 - 3.8.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

3.8.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении получателя любым доступным способом (за исключением прекращения по истечении срока назначения ежемесячного пособия на ребенка);

приобщает решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка в личное дело получателя.

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

3.8.6. Специалист Центра при выезде получателя за пределы места жительства, пребывания (муниципального района Волгоградской области, района города Волгограда, городского округа Волгоградской области) по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

готовит и подписывает в 2 экземплярах дополнительный аттестат о прекращении предоставления ежемесячного пособия на ребенка с указанием выплаченных сумм и сроков;

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.8.7. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении выплаты в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

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

3.8.9. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему ежемесячное пособие на ребенка, либо по запросу пересылает по месту требования;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.8.6 - 3.8.9](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления получателем либо со дня поступления запроса органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства.

3.9. Процедура индексации размера ежемесячного пособия на ребенка

3.9.1. Основанием для начала проведения процедуры индексации размера ежемесячного пособия на ребенка является принятие нормативных правовых актов об индексации.

3.9.2. Администратор базы данных Центра согласно версии о внесении изменений в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" вносит необходимые изменения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения Центрами версии к государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" об индексации.

3.10. Процедура предоставления неполученной суммы

3.10.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя ежемесячного пособия на 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.

3.10.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.10.1 - 3.10.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя ежемесячного пособия на ребенка.

3.10.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

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

уведомляет о принятом решении заявителя;

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

передает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для

вручения заявителю под роспись или, в случае 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.

3.10.7. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.11. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

3.11.1. 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 ежемесячного пособия на ребенка, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на его назначение или прекращение выплаты.

3.11.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

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

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

3.11.5. Специалист Центра:

приостанавливает в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" выплату ежемесячного пособия на ребенка;

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение

почтовой связи "Почта России" второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) ежемесячного пособия на ребенка.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.11.2 - 3.11.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.11.6. Специалист Центра в случае поступления заявления получателя ежемесячного пособия на ребенка о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты ежемесячного пособия на ребенка от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", вносит соответствующие сведения в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

3.11.7. Специалист Центра формирует и распечатывает распоряжение-расчет об учете излишне выплаченных сумм, подписывает его и передает для проверки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.11.6 - 3.11.9](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления от получателя (наследника получателя) ежемесячного пособия на ребенка о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

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 государственной

информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты 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 установлены [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

4.10. Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, виновные в нарушении установленных административным регламентом требований к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, 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

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. N 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. N 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. N 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, представление 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 четвертым - восьмым подпункта 2.7.4 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. N 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. N 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. N 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. N 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 уполномоченным должностным лицом 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;

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2021 N 2924.

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. N 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, Единого 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, 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. N 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, 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. N 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. N 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 Комитетом или 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.

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. N 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, 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
ежемесячного пособия
на ребенка из малоимущей семьи
и ежемесячного пособия на ребенка
опекунам (попечителям)"

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 09.12.2019 N 2352)

Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 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 защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 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 защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 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,	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru

району"	112	
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) 55-69-99 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
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 городу Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул.	8 (8442) 66-16-53

населения по Кировскому району Волгограда"	64-й Армии, 16	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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
ежемесячного пособия
на ребенка из малоимущей семьи
и ежемесячного пособия на ребенка
опекунам (попечителям)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ИЗ МАЛОИМУЩЕЙ СЕМЬИ
И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ)"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.01.2019 N 34.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной

услуги "Предоставление
ежемесячного пособия
на ребенка из малоимущей семьи
и ежемесячного пособия на ребенка
опекунам (попечителям)"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.
от 20.09.2018 N 1552)

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 Волгоградской области | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. 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, |

- | | |
|--|---|
| области | ул. Кирова, д. 48 |
| 24. Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-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.

