

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 8 декабря 2011 г. № 851**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ РОДИТЕЛЮ (УСЫНОВИТЕЛЮ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ УХОД  
ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Управления социальной защиты населения  
Администрации Волгоградской обл. от 20.03.2012 N 144,  
приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, от 24.09.2013 N 923,  
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 21.05.2014 N 794, от 15.07.2014 N 1055,  
приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 18.08.2015 N 1216,  
от 16.06.2016 N 657, от 02.08.2016 N 949, от 14.10.2016 N 1347,  
от 30.01.2017 N 133, от 08.08.2017 N 1310, от 21.05.2018 N 764,  
от 20.09.2018 N 1551, от 14.12.2018 N 2166, от 27.11.2019 N 2255,  
от 27.12.2019 N 2538, от 24.12.2020 N 2837, от 28.12.2021 N 2922,  
от 22.06.2022 N 1310, от 14.07.2022 N 1541, от 25.01.2023 N 126,  
от 15.12.2023 N 2843)

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:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом" (далее - административный регламент).

2. Директорам центров социальной защиты населения обеспечить исполнение требований административного регламента.

3. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2019 N 2255.

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

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

Начальник Управления  
Е.А.ХАРИЧКИН

Утвержден  
приказом  
Управления социальной  
защиты населения  
Администрации  
Волгоградской области  
от 8 декабря 2011 г. N 851

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ  
И ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ  
ЖЕНЩИНАМ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ,  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"**

Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 21.05.2018 N 764.

Утвержден  
приказом  
Управления социальной  
защиты населения  
Администрации  
Волгоградской области  
от 8 декабря 2011 г. N 851

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, от 24.09.2013 N 923,  
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794,  
приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 16.06.2016 N 657,

от 02.08.2016 N 949, от 14.10.2016 N 1347, от 30.01.2017 N 133,  
от 08.08.2017 N 1310, от 20.09.2018 N 1551, от 14.12.2018 N 2166,  
от 27.11.2019 N 2255, от 27.12.2019 N 2538, от 24.12.2020 N 2837,  
от 28.12.2021 N 2922, от 22.06.2022 N 1310, от 14.07.2022 N 1541,  
от 25.01.2023 N 126, от 15.12.2023 N 2843)

## 1. Общие положения

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

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

От имени заявителя может выступать: его 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".

1.3. 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](mailto:uszn@volganet.ru).

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

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

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

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

специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную комитета ([www.uszn.volgograd.ru](http://www.uszn.volgograd.ru)).

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде Центра размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166;

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](http://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](http://www.mfc.volganet.ru).

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

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

Министерством внутренних дел Российской Федерации. Сведения о местонахождении, телефонах подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mvd.rf](http://www.mvd.rf). 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](http://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;

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](http://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", 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 126;

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](http://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](http://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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

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

Государственная услуга не предоставляется на ребенка-инвалида:

находящегося на полном государственном обеспечении;

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

переданного под опеку (попечительство);

умершего на момент обращения;

в отношении которого отменено усыновление.

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

2.5. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается Центром в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты продлевается на 10 рабочих дней, со дня регистрации документов, представленных в срок, указанный в [абзаце пятом пункта 2.9](#).

Повторное обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты допускается не ранее последнего месяца года выплаты.

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

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

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

Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 - 14 апреля 2011 г., N 17, "Российская газета", 08 апреля 2011 г., N 75, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);

**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);

**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", 02 июля 2012 г., N 148, "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

**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", 31 августа 2012 г., N 200, "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", 08 апреля 2016 г., N 75, "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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04 января 2016 г., "Волгоградская правда", 19 января 2016 г., N 6);

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

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

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

г) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) исключен с 01.01.2021. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2837;

е) исключен с 1 июля 2020 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2019 N 2538;

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

з) реквизиты счета в кредитной организации, расположенной на территории Волгоградской области, в случае выбора родителем (усыновителем) соответствующего способа получения ежемесячной денежной выплаты, в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи;

и) 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 непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем) гражданину, обратившемуся за назначением ежемесячной денежной выплаты, необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения: о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, или о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2022 N 1310.

2.8.2. Центр посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения об осуществлении (неосуществлении) родителем (усыновителем) трудовой деятельности;



сведения об инвалидности ребенка;

сведения о неназначении пенсии родителю (усыновителю);

сведения о рождении;

сведения о смерти ребенка;

сведения о родителях ребенка;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства или о перемене имени (в случае непрослеживания родственной связи между родителем и ребенком);

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

Центр вправе проверять достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем. В этих целях Центр вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

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

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

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

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой 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 [абзацами пятым, шестым и девятым подпункта 2.8.1.](#)

Документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2022 N 1310.

2.10. Не допускается требовать у заявителя:

документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, когда такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2022 N 1310;

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 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.

2.11. 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.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие требованиям и условиям, установленным [пунктами 1.2 и 2.3](#) настоящего административного регламента;

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

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

представление неправильно оформленных документов;

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

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

нарушение срока повторного обращения;

непредставление заявителем в Центр документов (сведений) в срок, указанный в [абзаце пятом пункта 2.9](#).

2.13. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

истечение срока, на который ребенку-инвалиду была установлена инвалидность, либо исполнение ребенку-инвалиду 18 лет;

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

отмена усыновления (для усыновителя);

лишение родителя родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;

помещение ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение и (или)

проживание в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме;

смерть получателя либо ребенка-инвалида, а также признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;

установление факта недостоверности представленных получателем сведений;

назначение получателю пенсии независимо от ее вида и размера;

трудоустройство получателя;

прекращение осуществления ухода получателем;

письменный отказ получателя от получения ежемесячной денежной выплаты;

передача под опеку (попечительство).

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

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

2.15. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211.

2.16. 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.

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

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

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом Центра, ведущим

прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме электронного документа. В случае поступления заявления и документов в электронном виде в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

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

2.19.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

Места ожидания гражданами приема у специалиста Центра должны соответствовать

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

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

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

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

#### 2.19.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

#### 2.19.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

#### 2.19.6. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.21.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.21.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.21.9. 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 по предоставлению государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (законного представителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (законным представителем);

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

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

Последующими административными процедурами являются:

подготовка документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты;

приостановка предоставления ежемесячной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты;

индексация ежемесячной денежной выплаты;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166.

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

#### **3.1. Процедура приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя)**



3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в Центр, МФЦ, поступление заявления и документов в форме электронных документов, поступление заявления с использованием Единого портала либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

3.1.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в день обращения заявителя (представителя заявителя), в день передачи заявления ответственным сотрудником МФЦ, в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, в день поступления заявления с использованием Единого портала либо в день поступления заявления по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - Специалист Центра).

В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", при необходимости, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о представлении в Центр документов, с указанием срока их представления. Срок представления заявителем документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления. Необходимые документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Центр, либо через МФЦ, либо по почте с одновременной подачей дополнительного заявления о приеме документов, фиксирующего дату представления документов.

Дополнительное заявление и необходимые документы, представленные заявителем (представителем заявителя) в указанный срок в Центр, регистрируются специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день представления документов и передаются Специалисту Центра.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, поступления заявления и документов в форме электронных документов, поступления заявления с использованием Единого портала, поступления дополнительного заявления с документами либо поступления заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852, [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634.

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

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала либо поступления заявления и документов по почте в Центр.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления запроса, направления ответа на запрос посредством системы межведомственного информационного взаимодействия является поступление заявления и документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Центра.

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

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

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

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

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

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

вводит информацию о заявителе в 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" и распечатывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

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

подписывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.10.2016 N 1347;

уведомляет о принятом решении заявителя;

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

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

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

ежемесячной денежной выплаты.

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

### **3.5. Процедура подготовки документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты**

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

3.5.2. Специалист Центра после завершения 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 ежемесячной денежной выплаты через отделения почтовой связи "Почта России";

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.2 - 3.5.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения 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 [подпунктами 3.5.4 - 3.5.6](#) настоящего административного регламента, при наличии открытого кассового плана

составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов.

#### 3.5.7. Специалист Центра:

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

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

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

### **3.6. Процедура приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты**

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

#### 3.6.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты в 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" и распечатывает решение о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 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 2.14](#) настоящего административного регламента.

#### 3.6.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

### **3.7. Процедура возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты**

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

3.7.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. Процедура прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты**

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

3.8.2. Специалист Центра при выявлении указанных обстоятельств:

вводит информацию о прекращении предоставления ежемесячной денежной

выплаты заявителю в 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 прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

приобщает решение в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

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

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

3.8.5. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).



3.8.7. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении выплаты в 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 ежемесячную денежную выплату, либо по запросу пересылает по месту требования;

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

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

### **3.9. Процедура индексации ежемесячной денежной выплаты**

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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения Центрами версии к государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

### **3.10. Процедура предоставления неполученной суммы**

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

3.10.2. Специалист Центра:

проверяет право заявителя на получение неполученной суммы, своевременность

подачи заявления, комплектность и подлинность представленных документов;

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

подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) непополученной 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) непополученной суммы, подписывает и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

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

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

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

3.10.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении непополученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает решение о предоставлении непополученной суммы в личное дело получателя;

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

уведомляет о принятом решении заявителя;

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

передает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении непополученной 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 непополученной суммы посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в предоставлении непополученной 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 непополученной суммы вручает заявителю решение об отказе в предоставлении непополученной суммы под роспись.

3.10.7. В случае принятия решения о предоставлении недополученной суммы специалист Центра осуществляет подготовку документов по организации выплаты непополученной суммы в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

### **3.11. Процедура удержания излишне выплаченных сумм**

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

3.11.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

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

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

3.11.5. Специалист Центра:

приостанавливает в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" выплату ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты и должностные лица Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

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

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

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

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемых государственным казенным учреждением "Областной центр 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 (представитель заявителя) 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 (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) 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 (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя (представителя заявителя) 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 пункта 2.10 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 (представителю заявителя);

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 (представитель заявителя) 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 (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, 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 2922.

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 (представителя заявителя).

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 (представителя заявителя). 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 (бездействии), осуществляемых Центром, его должностным лицом и (или) работником, МФЦ, его работником, 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 (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) 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 ежемесячной  
денежной выплаты родителю  
(усыновителю), осуществляющему  
уход за ребенком-инвалидом"

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

Список изменяющих документов

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 27.11.2019 N 2255)

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	403562, Клетский р-н, ст.	8 (84466) 4-12-50

защиты населения по Клетскому району"	Клетская, ул. Ленина, 45	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, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 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	400067, г. Волгоград, ул. 64-й	8 (8442) 66-16-53

защиты населения по Кировскому району Волгограда"	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  
ежемесячной денежной выплаты  
родителю (усыновителю),  
осуществляющему уход  
за ребенком-инвалидом"

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

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты  
родителю (усыновителю),  
осуществляющему уход  
за ребенком-инвалидом"

**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 1551)

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,                              |



- |  |   |
|--|---|
| области  | ул. Ломоносова, д. 62   |
| 23. Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области                               | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48            |
| 24. Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области                               | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 |
| 25. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Камышин, в 7 микрорайоне) | 403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49                         |
| 26. Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области (г. Петров Вал)               | 403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7    |
| 27. Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области                             | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54   |
| 28. Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области                                  | 403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25         |
| 29. Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области                           | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31    |
| 30. Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области                                 | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25                |
| 31. Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области                              | 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1    |
| 32. Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области                                 | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1               |
| 33. Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области                                     | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1                       |
| 34. Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области                                | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47        |
| 35. Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области                              | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1     |
| 36. Филиал по работе с заявителями   | 403958, Волгоградская область,  |

	Новоаннинского района Волгоградской области	Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4
37.	Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3
38.	Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42
39.	Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4
41.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а
42.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5
43.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65
44.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
45.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1
46.	Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 4
47.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103
48.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12

49. Филиал по работе с заявителями  
Чернышковского района Волгоградской  
области

404462, Волгоградская область,  
Чернышковский район, р.п.  
Чернышковский, ул. Советская, д.  
33

Утвержден  
приказом  
Управления социальной  
защиты населения  
Администрации  
Волгоградской области  
от 8 декабря 2011 г. N 851

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ  
ГРАЖДАН ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА, ИСТОЧНИКОМ  
ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБВЕНЦИИ  
ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА"**

Утратил силу. - [Приказ](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской  
обл. от 30.07.2013 N 711.

---