

## ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

**ПРИКАЗ**  
от 11 января 2009 г. N 3

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ" ИЛИ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Управления социальной защиты населения  
Администрации Волгоградской обл. от 02.03.2009 N 85,  
от 13.03.2009 N 111, от 24.03.2009 N 143,  
от 10.07.2009 N 315 (ред. 31.07.2009),  
от 24.03.2010 N 160, от 22.06.2010 N 347,  
от 31.01.2011 N 54, от 13.04.2011 N 200,  
от 12.12.2011 N 859, от 31.01.2012 N 49,  
приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 418,  
от 27.12.2012 N 1305, от 07.11.2013 N 1078,  
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 05.02.2014 N 155, от 14.03.2014 N 400,  
от 03.04.2014 N 536, от 09.06.2014 N 888,  
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 27.08.2015 N 1261, от 24.10.2016 N 1396, от 22.06.2017 N 1006,  
от 25.09.2018 N 1595, от 28.11.2018 N 2049, от 11.02.2019 N 205, от 20.09.2019 № 1770)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Положением](#) о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:  
(преамбула в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или знаком "Почетный донор СССР".  
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 418, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований Административного [регламента](#)

предоставления государственной услуги, утвержденного в п. 1 настоящего приказа.  
(в ред. приказа Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской обл. от 31.01.2011 N 54, приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155)

3. Исключен. - Приказ министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2012 N 1305.

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

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

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

Начальник Управления  
Е.А.ХАРИЧКИН

Приложение N 1  
к приказу  
начальника Управления  
от 11 января 2009 г. N 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ,  
НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ" ИЛИ ЗНАКОМ  
"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 418,  
от 27.12.2012 N 1305, от 07.11.2013 N 1078,  
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 05.02.2014 N 155, от 14.03.2014 N 400,  
от 03.04.2014 N 536, от 09.06.2014 N 888,  
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 27.08.2015 N 1261, от 24.10.2016 N 1396, от 22.06.2017 N 1006,  
от 25.09.2018 N 1595, от 28.11.2018 N 2049, от 11.02.2019 N 205, от 20.09.2019 № 1770)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или знаком "Почетный донор СССР" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт

предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР", проживающие на территории Волгоградской области, или их законные представители, и (или) доверенные лица.

(п. 1.2 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 03.04.2014 N 536)

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

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595, от 11.02.2019 N 205)

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)).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

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 11.02.2019 N 205;

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)) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

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

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

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или знаком "Почетный донор СССР".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры социальной защиты населения (далее также - Центры).

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

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

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или знаком "Почетный донор СССР", осуществляется один раз в год ежегодно в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или знаком "Почетный донор СССР", либо отказ в ее назначении.

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" или знаком "Почетный донор СССР", составляет не более 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

Федеральным [законом](#) от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" ("Российская газета", N 166, 23.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 23.07.2012, N 30, ст. 4176);

[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", 18.07.2011, 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", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, 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", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 9 марта 2013 г. N 197 "О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.03.2013, "Собрание законодательства РФ", 18.03.2013, N 11, ст. 1124);

**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>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

**приказом** Минздрава России от 11 июля 2013 г. N 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Российская газета", N 13, 28.08.2013);

**постановлением** Губернатора Волгоградской области от 27 мая 2013 г. N 493 "Об организации деятельности по осуществлению переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР", проживающим на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 99, 05.06.2013);

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

**постановлением** Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06 марта 2013 г.); (абзац введен **приказом** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

**постановлением** Правительства Волгоградской области от 27 мая 2013 г. N 255-п "Об утверждении Порядка осуществления и учета расходов областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на осуществление переданного полномочия по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Волгоградская правда", N 99, 05.06.2013);

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

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал



правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г., "Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г. N 175).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

(п. 2.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 07.11.2013 N 1078, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400)

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР";

абзац исключен. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400.

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

Центр не вправе требовать у гражданина документы, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Центр самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если гражданин не представил их по своей инициативе.

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

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

государственной услуги;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

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;  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

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

2.9. Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, могут обращаться за предоставлением государственной услуги как самостоятельно, так и через законных представителей и (или) доверенных лиц.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов.

При личном посещении в Центр предоставляются подлинники документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату



отправления.

Заявление и документы могут быть направлены в Центр в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

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

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [статей 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (абзац введен [приказом](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 09.06.2014 N 888)

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400)

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего

административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400)

2.13. Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Днем обращения за назначением ежегодной денежной выплаты считается день приема заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления и документов.

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400)

2.14. Предоставление назначенной ежегодной денежной выплаты получателю прекращается в случае наступления следующих обстоятельств:

смена места жительства;

утрата получателем права на предоставление государственной услуги (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на государственную услугу);

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, а также должностных лиц, работников.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

2.16. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения. Заявителю выдается расписка - уведомление о приеме (регистрации) заявления.

Заявление, поступившее по почте, регистрируется в день поступления в журнале

входящей документации и передается специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна", для внесения сведений о поступлении заявления в электронный журнал регистрации клиентов не позднее следующего дня с даты поступления. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", направляет заявителю [извещение](#) о дате получения (регистрации) заявления в 5 дневный срок с даты его получения (регистрации) (приложение N 3 к административному регламенту).

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг или государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)), 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 ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями. Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

(п. 2.18 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400)

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

2.19.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

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

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

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

2.19.2. Требования к оформлению входа здания, 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 социальной защиты населения;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

#### 2.19.4. 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, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", должно быть оборудовано:

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

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

#### 2.19.6. 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 высадки из него перед входом в Центр, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

(пп. 2.19.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

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

2.21. 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.

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.22.1. 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.

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

2.22.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

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

2.22.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.22.8. Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты может быть представлено гражданином в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

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

2.22.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

(пп. 2.22.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396, от 25.09.2018 N 1595)

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной



услуги являются:

рассмотрение заявления и документов для определения права на ежегодную денежную выплату и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;

подготовка документов по организации предоставления ежегодной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежегодной денежной выплаты;

индексация ежегодной денежной выплаты;

возврат излишне выплаченных сумм;  
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 03.04.2014 N 536)

предоставление неполученной суммы;

абзацы восьмой - девятый исключены. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не установлены.  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396)

### **3.2. Процедура рассмотрения заявления и документов для определения права на ежегодную денежную выплату и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты**

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400)

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".  
(пп. 3.2.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

3.2.2. Специалист Центра, осуществляющий прием граждан в режиме "одного окна", принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день обращения заявителя, либо в день поступления заявления и документов в форме электронных документов, либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственное лицо Центра).

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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Правилами](#) использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852, [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634.

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

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступления заявления и документов по почте в Центр. (пп. 3.2.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

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

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением в форме электронных документов. (пп. 3.2.3 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

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

Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности отказа в назначении ежегодной денежной выплаты, подписывает проект решения об отказе в назначении и передает директору Центра (уполномоченному лицу) на подпись. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает 2 экземпляра решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и передает специалисту Центра. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018

N 2049)

Специалист Центра:

регистрирует решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в журнале регистрации решений (регистрации заявлений);

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.10.2016 N 1396;

вручает решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с указанием причины отказа заявителю в центре социальной защиты населения под роспись либо, по желанию заявителя, направляет посредством почтовой связи;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2017 N 1006)

второй экземпляр решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и представленные документы формирует в отказное личное дело либо приобщает в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2017 N 1006)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

**3.2.5.** В случае определения права на назначение ежегодной денежной выплаты специалист Центра:

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

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты с указанием размеров и сроков выплаты;

печатает распоряжение-расчет;

оформляет уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты с указанием размера выплаты;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты;
- распоряжение-расчет;
- уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты;
- заявление о назначении ежегодной денежной выплаты;
- представленные заявителем документы;

подписывает проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

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

Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения ежегодной денежной выплаты, подписывает проект решения о назначении ежегодной денежной, распоряжение-расчет и уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты и передает директору Центра (уполномоченному лицу) на подпись.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении ежегодной денежной выплаты, распоряжение-расчет и уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты и возвращает документы специалисту Центра.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

Специалист Центра регистрирует решение о назначении ежегодной денежной выплаты в журнале регистрации решений (регистрации заявлений).

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595 изменена нумерация подпунктов в данном Административном регламенте.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.2, 3.2.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня получения (регистрации) заявления.

[3.2.6.](#) Специалист Центра о принятом решении о назначении ежегодной денежной выплаты уведомляет заявителя в течение пяти рабочих дней, следующих за днем вынесения решения любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении.  
(подпункт в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2017 N 1006)

[3.2.7.](#) Результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2](#) настоящего административного регламента, является принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

### **3.3. Процедура подготовки документов по организации предоставления ежегодной денежной выплаты**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты.  
(пп. 3.3.1 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155)

3.3.2. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение ежегодной денежной выплаты через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей ежегодной денежной выплаты через кредитные организации и сопроводительные ведомости к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает финансовую заявку на предоставление ежегодной денежной выплаты;

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (лицу, имеющему право второй и первой подписи).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

(пп. 3.3.2 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155)

3.3.3. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй и первой подписи) подписывают выплатные документы и передают специалисту Центра.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

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

(в ред. приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, от 03.04.2014 N 536, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261, от 28.11.2018 N 2049)

3.3.5. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй и первой подписи) подписывают "Заявку на оплату расходов" и передают специалисту Центра.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.3.6. Специалист Центра:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.2 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента, составляет 30 дней со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

(пп. 3.3.6 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 05.02.2014 N 155)

### **3.4. Процедура прекращения предоставления ежегодной денежной выплаты**

3.4.1. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления ежегодной

денежной выплаты являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

Прекращение предоставления ежегодной денежной выплаты производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Центра при переезде получателя ежегодной денежной выплаты за пределы Волгоградской области или в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

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

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

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект распоряжения о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты;

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

приобщает проект-распоряжение в личное дело получателя ежегодной денежной выплаты;

осуществляет подготовку в 2 экземплярах дополнительного аттестата о сроках прекращения предоставления ежегодной денежной выплаты с указанием выплаченных сумм;

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

3.4.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки проекта распоряжения о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты, подписывает проект распоряжения и передает директору Центра (уполномоченному лицу) на подпись.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.4.4. Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о прекращении выплаты и дополнительный аттестат и передает специалисту Центра.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.4.5. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации и выдает 1 экземпляр на руки гражданину, получавшему ежегодную денежную выплату, либо по запросу пересылает по месту требования, приобщает 2-й экземпляр дополнительного аттестата в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра;



приобщает в личное дело получателя ежегодной денежной выплаты распоряжение о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты.

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

3.4.6. Специалист Центра в случае утраты получателем права на предоставление государственной услуги (обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на получение выплаты), смерти получателя или вступления в силу решения суда о признании безвестно отсутствующим:

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

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

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект распоряжения о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты;

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

приобщает проект-распоряжение в личное дело получателя ежегодной денежной выплаты;

в случае утраты получателем права на предоставление государственной услуги формирует, распечатывает уведомление о прекращении выплаты с указанием причины прекращения и передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) на проверку.

3.4.7. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности подготовки проекта распоряжения о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты, подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты, уведомление о прекращении выплаты и передает директору Центра (уполномоченному лицу) на подпись.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.4.8. Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о прекращении выплаты, уведомление о прекращении выплаты и передает специалисту Центра.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.4.9. Специалист Центра:

регистрирует уведомление о прекращении выплаты в журнале исходящей документации, 1 экземпляр высылает гражданину, получавшему ежегодную денежную выплату, 2-й экземпляр уведомления о прекращении выплаты и распоряжение о

прекращении выплаты приобщает в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.6 - 3.4.9](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней с момента установления оснований для прекращения предоставления выплаты.

### **3.5. Процедура индексации ежегодной денежной выплаты**

3.5.1. Основанием для начала процедуры индексации ежегодной денежной выплаты является поступление нормативных правовых актов об индексации ежегодной денежной выплаты.

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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия составляет 1 день со дня получения версии к АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

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

### **3.6. Процедура возврата излишне выплаченных сумм**

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 03.04.2014 N 536)

3.6.1. Основанием для начала процедуры возврата излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта излишне выплаченных сумм ежегодной денежной выплаты вследствие представления заявителем документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

3.6.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

готовит проект письма получателю ежегодной денежной выплаты о выявленном факте незаконно полученных сумм с предложением возврата в добровольном порядке (с указанием размера излишне выплаченных сумм ежегодной денежной выплаты, срока возврата, реквизитов счета для возврата денежных средств);

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.6.4. Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает письмо и возвращает специалисту Центра.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.6.5. Специалист Центра:

регистрирует письмо в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи первый экземпляр письма получателю;

приобщает второй экземпляр письма с расчетом излишне выплаченных сумм в личное дело получателя ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.2 - 3.6.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 дней со дня установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.6.6. Специалист Центра в случае отказа получателя возместить в добровольном порядке излишне полученные суммы ежегодной денежной выплаты в течение 30 дней со дня отправления уведомления готовит документы для взыскания с гражданина излишне выплаченных сумм в судебном порядке.

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

### **3.7. Процедура предоставления неполученной денежной суммы**

3.7.1. Основанием для начала процедуры предоставления неполученной денежной суммы являются установление факта смерти получателя ежегодной денежной выплаты и наличие вышеуказанной суммы.

Заявление о выплате неполученной денежной суммы от родственника получателя ежегодной денежной выплаты, совместно проживавшего с ним на день смерти, или иждивенца получателя ежегодной денежной выплаты независимо от места проживания должно поступить к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", не позднее 4 месяцев после установления факта смерти получателя ежегодной денежной выплаты.

При отсутствии лиц, имеющих право на получение неполученной денежной суммы, или при непредъявлении этими лицами требований о выплате вышеуказанной суммы в установленный срок соответствующая сумма включается в состав наследства и наследуется на общих основаниях согласно [ст. 1183](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.7.2. Специалист Центра:

уведомляет родственников получателя ежегодной денежной выплаты о наличии неполученной денежной суммы и необходимости ее оформления в Центре;

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

готовит проект решения о предоставлении неполученной суммы или проект решения

об отказе в предоставлении неполученной суммы;

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

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы, визирует и передает для подписания директору Центра (уполномоченному лицу).  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.7.4. Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту Центра.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

3.7.5. Специалист Центра:

осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента, при этом формируется дополнительный список на выплату. Неполученная денежная сумма перечисляется на лицевой счет получателя ежегодной денежной выплаты, открытый в кредитной организации, за исключением случаев, когда заявителем представлено свидетельство о праве на наследство неполученной суммы (в этом случае перечисление осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации);

вносит сведения о выплате неполученной денежной суммы в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.7.2 - 3.7.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления с документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.7.6. Специалист Центра:

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

ксерокопирует документы, на основании которых принято решение об отказе в предоставлении неполученной суммы;

направляет заявителю первый экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы со всеми представленными документами;

приобщает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении неполученной суммы с ксерокопиями представленных документов в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра;

приобщает в личное дело умершего решение о предоставлении неполученной суммы и поступившие от заявителя документы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) недополученной суммы.

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

### **3.8. Процедура приостановки предоставления ежегодной денежной выплаты**

Исключен. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400.

### **3.9. Процедура возобновления предоставления ежегодной денежной выплаты**

Исключен. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 400.

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

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

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

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

4.9. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги установлен [Положением](#) об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 г. N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

(п. 4.13 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.09.2018 N 1595)

**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**  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения



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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги; (пп. 3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами четвертым - восьмым пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

(пп. 10 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

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](mailto:uszn@volganet.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг:

<http://gosuslugi.volganet.ru>.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего

жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.11.2018 N 2049)

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином

портале государственных и муниципальных услуг либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг, 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.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205)

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным знаком "Почетный  
дonor России" или знаком  
"Почетный donор СССР"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 05.02.2014 N 155,  
приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 27.08.2015 N 1261, от 25.09.2018 N 1595, от 20.09.2019 № 1770)

"Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным знаком "Почетный  
дonor России" или знаком  
"Почетный donор СССР"

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

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	403402, Кумылженский р-	8 (84462) 6-14-03

защиты населения по Кумылженскому району"	н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	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) 31-50-11 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru

Волгограда"		
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 N 2  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной  
денежной выплаты гражданам,  
награжденным знаком "Почетный  
донор России" или знаком  
"Почетный донор СССР"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ  
ЗНАКОМ  
"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ" ИЛИ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР СССР"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.02.2019 N 205.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги  
"Предоставление ежегодной

