

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 6 июня 2013 г. N 506**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1097, от 20.11.2013 N 1154, приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 24.11.2014 N 1656, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248, от 16.06.2016 N 664, от 02.08.2016 N 949, от 14.10.2016 N 1346, от 30.01.2017 N 134, от 08.08.2017 N 1310, от 20.03.2018 N 402, от 20.09.2018 N 1552, от 16.11.2018 N 1949, от 22.01.2019 N 67, от 09.12.2019 N 2352, от 15.06.2020 N 1212, от 24.12.2020 N 2835, от 19.04.2021 N 709, от 27.12.2021 N 2883, от 27.01.2022 N 125, от 01.06.2022 N 1150, от 14.07.2022 N 1544, от 24.01.2023 N 107)

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

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 24.11.2014 N 1656, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственных услуг (далее - административный регламент):

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 24.11.2014 N 1656, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

абзац утратил силу с 1 июля 2016 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664;

"[Предоставление мер социальной поддержки](#) многодетным семьям".

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 24.11.2014 N 1656, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя

комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву.  
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 24.11.2014 [N 1656](#), приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 [N 1248](#), от 14.10.2016 [N 1346](#))

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

Министр  
Е.Л.ГОРСКИЙ

Утвержден  
приказом  
министерства социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 6 июня 2013 г. N 506

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫХ АДРЕСНЫХ ДОТАЦИЙ СЕМЬЯМ  
С ДЕТЬМИ-БЛИЗНЕЦАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Утратил силу с 1 июля 2016 года. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664.

Утвержден  
приказом  
министерства социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 6 июня 2013 г. N 506

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 24.11.2014 [N 1656](#),  
приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 26.08.2015 [N 1248](#), от 16.06.2016 [N 664](#), от 02.08.2016 [N 949](#),  
от 14.10.2016 [N 1346](#), от 30.01.2017 [N 134](#), от 08.08.2017 [N 1310](#),  
от 20.03.2018 [N 402](#), от 20.09.2018 [N 1552](#), от 16.11.2018 [N 1949](#),  
от 22.01.2019 [N 67](#), от 09.12.2019 [N 2352](#), от 15.06.2020 [N 1212](#),  
от 24.12.2020 [N 2835](#), от 19.04.2021 [N 709](#), от 27.12.2021 [N 2883](#),  
от 27.01.2022 [N 125](#), от 01.06.2022 [N 1150](#), от 14.07.2022 [N 1544](#),

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям" (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются многодетные семьи, а также приемные семьи, имеющие троих и более детей, включая несовершеннолетних родных (усыновленных) детей (далее - приемные семьи), в которых один или оба родителя (усыновителя), приемных родителя являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Волгоградской области, либо имеют статус беженца или вынужденного переселенца.

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".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

(п. 1.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

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 20.09.2018 N 1552)

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, Комитета, 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 22.01.2019 N 67;

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)).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2021 N 2883)

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).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248)

1.4. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям".

(п. 2.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248, от 16.06.2016 N 664)

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), единого интернет-сайта Центров ([www.soc.volganet.ru](http://www.soc.volganet.ru)), телефонной связи либо путем личного обращения в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

При осуществлении записи на прием специалисты Центра не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

Центры;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2835)

Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2835)

**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).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

Сведения о местонахождении, телефонах Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nalog.ru/rn34](http://www.nalog.ru/rn34).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2835)

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 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" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

2.3. В соответствии с настоящим административным регламентом меры социальной поддержки многодетным семьям (далее - меры социальной поддержки) предоставляются в виде:

ежемесячной денежной выплаты на оплату коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная выплата);

ежеквартальной денежной выплаты на каждого ребенка, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (далее - ежеквартальная денежная выплата);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

ежегодной денежной выплаты на каждого ребенка школьного возраста (от 6 до 17 лет включительно) на подготовку к школе (далее - ежегодная денежная выплата).

2.3.1 Ежеквартальная денежная выплата и ежегодная денежная выплата не назначаются на ребенка:

приобретшего полную дееспособность до достижения 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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.

Ежеквартальная денежная выплата также не назначается на ребенка, достигшего совершеннолетия, обучающегося в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет, вступившего в брак (расторгнувшего брак).

(пп. 2.3.1 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение мер социальной поддержки либо отказ в их назначении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации специалистом Центра заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#) и [2.7.2](#) настоящего административного регламента.

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

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" от 29 июля 2006 г., N 165, "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010, "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", N 17, 08 - 14 апреля 2011 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2011 г., "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", N 148, 02.07.2012, "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", N 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

[Законом](#) Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г., "Волгоградская правда", N 6, 19 января 2016 г.);



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

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

[приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 18 апреля 2016 г. N 376 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям" ("Волгоградская правда", N 74, 26 апреля 2016 г.).  
(п. 2.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.03.2018 N 402)

## 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для назначения мер социальной поддержки один из родителей (усыновителей), приемных родителей (представитель заявителя) представляет в Центр:

а) заявление о назначении мер социальной поддержки установленной формы в соответствии с [Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - Порядок организации работы по приему граждан в режиме "одного окна");

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае если родители (усыновители), приемные родители состоят в браке, предоставляются документы, удостоверяющие личность обоих родителей (усыновителей), приемных родителей;

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

г) свидетельства о рождении детей, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2835)

д) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем) (в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем)): свидетельства о заключении брака, или о расторжении брака, или об установлении отцовства, или о перемене имени, в случае выдачи таких свидетельств компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2835)

е) решение суда, устанавливающее место жительства гражданина, - при наличии; (пп. "е" в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

ж) реквизиты счета в кредитной организации, расположенной на территории Волгоградской области, в случае выбора заявителем соответствующего способа получения мер социальной поддержки;

з) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае если для



назначения мер социальной поддержки необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за назначением мер социальной поддержки заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных.

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.08.2016 [N 949](#), от 20.09.2018 [N 1552](#))

2.7.2. Помимо документов, перечисленных в [подпункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель является членом многодетной семьи, представляются следующие документы:

справка, подтверждающая факт обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (далее именуется - образовательная организация) детей в возрасте от 18 до 23 лет (представляется ежегодно в августе), в случае выдачи таких справок на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка, подтверждающая факт обучения в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования детей в возрасте от 18 до 23 лет.

(пп. 2.7.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 [N 2835](#))

2.7.3. Центр запрашивает посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие регистрацию семьи в качестве многодетной на территории Волгоградской области, - в центре социальной защиты населения, зарегистрировавшем семью в качестве многодетной (в случае отсутствия данных в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 [N 709](#), от 24.01.2023 [N 107](#))

сведения о неполучении мер социальной поддержки - в Центре по месту жительства или месту пребывания второго родителя (усыновителя), приемного родителя (в случае проживания второго родителя (усыновителя), приемного родителя в другом муниципальном районе Волгоградской области, районе города Волгограда или городском округе Волгоградской области);

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 02.08.2016 [N 949](#), от 08.08.2017 [N 1310](#), от 24.12.2020 [N 2835](#))

сведения о рождении детей - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 [N 2835](#))

сведения о заключении брака, или о расторжении брака, или об установлении отцовства, или о перемене имени (подтверждающие семейное положение родителя и родственные связи

между ребенком и родителем в случае непрослеживаемости родственной связи между ребенком и родителем) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2835)

сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - в органах опеки и попечительства;  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2020 N 2835)

сведения из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, подтверждающие факт обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации.  
(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

Гражданин либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.4. При обращении гражданина в Центр с заявлением о регистрации семьи в качестве многодетной и выдаче удостоверения (справки) многодетной семьи или заявлением о продлении срока действия удостоверения (справки) многодетной семьи меры социальной поддержки назначаются на основании указанных заявлений, а также документов и сведений, представленных и запрошенных в соответствии с административным [регламентом](#) предоставления государственной услуги "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения (справки) многодетной семьи", утвержденным приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 12 мая 2011 г. N 244 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения (справки) многодетной семьи". В указанном случае от гражданина не требуется представления документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего административного регламента, запрос сведений, предусмотренных [подпунктом 2.7.3](#) настоящего административного регламента, Центром не осуществляется.  
(пп. 2.7.4 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2022 N 1150)  
(п. 2.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

2.8. 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Центр в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2021 N 2883)

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 исключен с 27.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.01.2022 N 125.

В случае направления в Центр заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для назначения пособий.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2021 N 2883)

Не допускается требовать у заявителя:

документы, не предусмотренные [подпунктами 2.7.1 - 2.7.2](#) настоящего административного регламента, и документы, необходимые для назначения мер социальной поддержки, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.01.2022 N 125)

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.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2018 N 1949)

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

(п. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.03.2018 N 402)

2.10. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие родителя (усыновителя), приемного родителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

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

представление неправильно оформленных документов;

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

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

наличие условий, установленных [подпунктом 2.3.1](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

2.12. Основаниями для приостановления предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям являются:

неполучение мер социальной поддержки через отделения почтовой связи Акционерного общества "Почта России" (далее - отделения почтовой связи "Почта России") в течение шести месяцев подряд;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 15.06.2020 N 1212)

возврат мер социальной поддержки через кредитные организации, расположенные на территории Волгоградской области, без зачисления на открытые счета по вкладам или на счета банковских карт;

отсутствие справки, подтверждающей факт обучения в образовательных организациях по очной форме обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет, по состоянию на 01 сентября текущего года (для многодетных семей).

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

2.13. Основанием для прекращения предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям является:

истечение срока назначения мер социальной поддержки;

утрата права на меры социальной поддержки;

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

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

смерть получателя;

смерть ребенка (в части прекращения предоставления ежеквартальной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты);

установление факта недостоверности представленных получателем сведений;

письменный отказ получателя от получения мер социальной поддержки;

приобретение ребенком полной дееспособности до достижения 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации (в части прекращения предоставления ежеквартальной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

помещение ребенка на полное государственное обеспечение (в части прекращения предоставления ежеквартальной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах (в части прекращения предоставления ежеквартальной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

передача ребенка под опеку (попечительство);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

отмена усыновления (в части прекращения предоставления ежеквартальной денежной выплаты и ежегодной денежной выплаты);

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

вступление в брак (расторжение брака) ребенка, достигшего совершеннолетия, обучающегося в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет (в части прекращения предоставления ежеквартальной денежной выплаты).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 134)

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является представление договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенного между органом опеки и попечительства и приемным родителем (для приемных семей).

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(п. 2.15 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

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

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

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



Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248)

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

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещение Центра должно соответствовать санитарным правилам [СП 2.2.3670-20](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

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

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

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

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

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

2.18.2. Требования к оформлению входа 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;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и



канцелярскими принадлежностями.

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

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

#### 2.18.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

(пп. 2.18.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248)

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляются сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.20.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

(п. 2.20.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248)

2.20.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.20.8. Возможность подачи документов для назначения мер социальной поддержки в

форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248, от 27.12.2021 N 2883)

2.20.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  
(пп. 2.20.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.01.2019 N 67)

**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**

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.07.2022 N 1544)

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления с документами от заявителя (представителя заявителя);

рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

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

определение права заявителя на меры социальной поддержки и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации выплаты мер социальной поддержки;

приостановка выплаты мер социальной поддержки;

возобновление выплаты мер социальной поддержки;

прекращение выплаты мер социальной поддержки;

индексация размера мер социальной поддержки;

предоставление неполученной суммы;

возмещение излишне выплаченных сумм.

Абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.01.2019 N 67.

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

**3.1. Процедура приема заявления с документами от заявителя**

### **(представителя заявителя)**

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

3.1.2. Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", принимает, регистрирует заявление в день обращения заявителя (представителя заявителя), в день передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, в день поступления заявления и документов в электронном виде либо в день поступления заявления и документов по почте и передает заявление и документы специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - Специалист Центра).

При подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Центр необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Центром заявления. В уведомлении также указывается перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в Центр, регистрируются в день предоставления заявителем документов. (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения. (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

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). (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.10.2016 N 1346)

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 электронном виде либо поступления заявления и документов по почте к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. 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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.03.2018 N 402)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.03.2018 N 402)

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.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.03.2018 N 402)

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)".

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.03.2018 N 402)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.03.2018 N 402)

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра проверяет представленные заявителем документы, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, Специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, от Специалиста Центра.

Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня поступления к нему заявления и документов формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в [подпункте 2.7.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Центр по месту жительства или месту пребывания второго родителя (усыновителя) не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о неполучении мер социальной поддержки вторым родителем (усыновителем) направляет указанные сведения.

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

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

#### **3.4. Процедура определения права заявителя на меры социальной поддержки и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки**

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

При выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. В случае определения права заявителя на меры социальной поддержки Специалист Центра:

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении мер социальной поддержки (с указанием размера и сроков выплаты);  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

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

- проект решения о назначении мер социальной поддержки;
- заявление о назначении мер социальной поддержки;
- представленные заявителем документы;

- полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия сведения;

подписывает проект решения о назначении мер социальной поддержки;

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

3.4.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения мер социальной поддержки, размеров и срока выплаты либо обоснованность решения об отказе, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.4. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении мер социальной поддержки или 2 экземпляра решения об отказе в назначении мер социальной поддержки.

3.4.5. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки 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 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о назначении мер социальной поддержки:

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

приобщает решение о назначении мер социальной поддержки в личное дело получателя;

- в случае отказа в назначении мер социальной поддержки:

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

уведомляет о принятом решении заявителя;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.10.2016 [N 1346](#), от 08.08.2017 [N 1310](#))

передает второй экземпляр решения об отказе в назначении мер социальной поддержки 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 мер социальной поддержки посредством почтовой связи, направляет решение об отказе в назначении мер социальной поддержки заявителю.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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



Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в назначении мер социальной поддержки вручает заявителю решение об отказе в назначении мер социальной поддержки под роспись. (абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

### **3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты мер социальной поддержки**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении мер социальной поддержки.

3.5.2. Специалист Центра после завершения выплата цикла в конце месяца (квартала), в котором подано заявление, заявление о регистрации многодетной семьи или заявление о продлении срока действия удостоверения (справки) многодетной семьи, с помощью государственной информационной системы "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области": (в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2022 [N 1150](#), от 24.01.2023 [N 107](#))

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение мер социальной поддержки через отделения почтовой связи "Почта России";

формирует списки получателей мер социальной поддержки на выплату через кредитные организации, формирует и распечатывает сопроводительные ведомости по передаче данных;

формирует и распечатывает финансовую заявку на потребность в средствах на меры социальной поддержки;

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

3.5.3. Главный бухгалтер и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплата документы и передают Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [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 выплата формирует в программном продукте "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" и распечатывает на бумажном носителе электронный документ "Заявка на оплату расходов", передает его для подписания главному бухгалтеру и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

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

3.5.6. Специалист Центра:

передает через программный продукт "АРМ-бюджетополучатель" или в "WEB-Бюджетополучатель" системы "ЦИТП" электронный документ "Заявка на оплату расходов" для финансирования.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.4 - 3.5.6](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем

подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

#### 3.5.7. Специалист Центра:

направляет электронные файлы и сопроводительные документы в кредитную организацию, сводную ведомость и ведомости получателей мер социальной поддержки - в отделения почтовой связи "Почта России";

систематизирует документы по организации выплаты мер социальной поддержки в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра.

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

В случае отсутствия права на 01 сентября текущего года решение о назначении ежегодной денежной выплаты автоматически аннулируется.

### **3.6. Процедура приостановки выплаты мер социальной поддержки**

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

#### 3.6.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке выплаты мер социальной поддержки в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о приостановке выплаты мер социальной поддержки;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

передает на подпись решение о приостановке выплаты мер социальной поддержки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о приостановке выплаты мер социальной поддержки и передают их Специалисту Центра.

3.6.4. Специалист Центра регистрирует решение о приостановке выплаты мер социальной поддержки 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 2.12](#) настоящего административного регламента.

#### 3.6.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о приостановке выплаты мер социальной поддержки в личное дело получателя.

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

### **3.7. Процедура возобновления выплаты мер социальной поддержки**

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

3.7.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о возобновлении выплаты мер социальной поддержки;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

передает на подпись решение о возобновлении выплаты мер социальной поддержки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.7.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о возобновлении выплаты мер социальной поддержки и передают их Специалисту Центра.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.7.1 - 3.7.4](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении выплаты мер социальной поддержки и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

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

### **3.8. Процедура прекращения выплаты мер социальной поддержки**

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

3.8.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в государственную информационную систему "Единая

информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении выплаты мер социальной поддержки;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

передает на подпись решение о прекращении выплаты мер социальной поддержки начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.8.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают решение о прекращении выплаты мер социальной поддержки и передают их Специалисту Центра.

3.8.4. Специалист Центра регистрирует решение о прекращении выплаты мер социальной поддержки в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

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

3.8.5. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении получателя любым доступным способом (за исключением прекращения по истечении срока назначения мер социальной поддержки);

приобщает решение о прекращении выплаты мер социальной поддержки в личное дело получателя.

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

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

готовит и подписывает в 2 экземплярах дополнительный аттестат о прекращении выплаты мер социальной поддержки 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).  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

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 меры социальной поддержки, 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 подачи заявления получателем либо со дня поступления запроса Центра по новому месту жительства.

### **3.9. Процедура индексации размера мер социальной поддержки**

3.9.1. Основанием для начала проведения процедуры индексации размера мер социальной поддержки является принятие нормативных правовых актов об индексации.

3.9.2. Администратор базы данных Центра согласно версии о внесении изменений в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" вносит необходимые изменения.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения Центрами версии к государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" об индексации.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

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

3.10.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя мер социальной поддержки, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к Специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна". Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

3.10.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.10.1 - 3.10.5](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя мер социальной поддержки.

3.10.6. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

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

уведомляет о принятом решении заявителя;

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

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

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

Специалист Центра, ведущий прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в предоставлении неполученной суммы вручает заявителю решение об отказе в предоставлении неполученной суммы под роспись. (пп. 3.10.6 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.08.2017 N 1310)

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

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

3.11.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистом Центра факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение мер социальной поддержки, сокрытие данных и обстоятельств, влияющих на его назначение или прекращение выплаты.

3.11.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

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

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

3.11.5. Специалист Центра:

приостанавливает в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" выплату мер социальной поддержки;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

приобщает один экземпляр уведомления с требованием о возмещении излишне выплаченных сумм в личное дело получателя мер социальной поддержки;

регистрирует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи "Почта России" второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) мер социальной поддержки.

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 мер социальной поддержки о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты мер социальной поддержки 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".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

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) мер социальной поддержки о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты мер социальной поддержки.



3.11.10. Специалист Центра в случае отсутствия в течение 30 дней со дня отправления уведомления заявления получателя мер социальной поддержки о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующей выплаты мер социальной поддержки 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).

**3.12. Особенности выполнения административных процедур при назначении мер социальной поддержки на основании заявления о регистрации многодетной семьи или заявления о продлении срока действия удостоверения (справки) многодетной семьи**

(введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 01.06.2022 N 1150)

3.12.1. Основанием для начала процедуры приема заявления с документами от заявителя (представителя заявителя) является передача личного дела заявителя специалистом Центра, ответственным за рассмотрение документов в рамках предоставления государственной услуги "Регистрация семьи в качестве многодетной и выдача удостоверения (справки) многодетной семьи", Специалисту Центра.

Срок исполнения действия - в день поступления личного дела заявителя.

3.12.2. Специалист Центра регистрирует заявление и документы на предоставление государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям" в день поступления личного дела заявителя.

3.12.3. Основанием для начала процедуры определения права заявителя на меры социальной поддержки и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки является рассмотрение документов, содержащихся в личном деле заявителя и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

При выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.12.4. В случае определения права заявителя на меры социальной поддержки Специалист Центра:

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении мер социальной поддержки (с указанием размера и сроков выплаты);  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

приобщает проект решения о назначении мер социальной поддержки в личное дело заявителя;

подписывает проект решения о назначении мер социальной поддержки;

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

3.12.5. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения мер социальной поддержки, размеров и срока выплаты либо обоснованность решения об отказе, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.12.6. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о назначении мер социальной поддержки или 2 экземпляра решения об отказе в назначении мер социальной поддержки.

3.12.7. Специалист Центра регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки в журнале регистрации решений (регистрации заявлений) или при наличии технической возможности в электронном журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.12.3 - 3.12.7](#) настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о регистрации многодетной семьи и выдачи удостоверения (справки) многодетной семьи (решения о продлении срока действия удостоверения (справки) многодетной семьи).

3.12.8. Специалист Центра выполняет действия, предусмотренные [подпунктом 3.4.6](#) настоящего административного регламента.

3.12.9. Иные административные процедуры выполняются в общем порядке.

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 26.08.2015 N 1248)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

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 социальной защиты населения, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.01.2023 N 107)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 664)

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемое 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 за исполнением 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).

При предоставлении заявителю результата государственной услуги Специалист Центра информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала государственных услуг.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 19.04.2021 N 709)

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**  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1552)

5.1. Заявитель (законный представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его

руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2018 N 1949)

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

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

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

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

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

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

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2018 N 1949)

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Центра, его руководителя, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 09.12.2019 N 2352)

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 27.12.2021 N 2883.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя). (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2021 N 2883)

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. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2021 N 2883)

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. (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2021 N 2883)

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.



По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.11.2018 N 1949)



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

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Центра, его должностного лица и (или) работника, МФЦ, его работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2021 N 2883)

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
мер социальной поддержки  
многодетным семьям"

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

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

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

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 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 Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление мер  
социальной поддержки  
многодетным семьям"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"**

Исключена. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.01.2019 N 67.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление мер  
социальной поддержки  
многодетным семьям"

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

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

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

6. Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда 400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д
7. Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда 400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а
8. Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Богунской) 400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12
9. Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на улице Бажова) 400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11
10. Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда 400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4
11. Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда 400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211
12. Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
13. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Космонавтов) 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12
14. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на проспекте Ленина) 404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19
15. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Мира) 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 75
16. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на улице Оломоуцкой) 404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68
17. Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов) 404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30
18. Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1
19. Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области 403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24
20. Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5
21. Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68

22. Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области 403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62
23. Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, 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

---