

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 8 декабря 2011 г. N 851**

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

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Управления социальной защиты населения  
Администрации Волгоградской обл. от 20.03.2012 [N 144](#),  
приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 30.07.2013 [N 711](#), от 24.09.2013 [N 923](#),  
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 21.05.2014 [N 794](#), от 15.07.2014 [N 1055](#),  
приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 [N 1211](#), от 18.08.2015 [N 1216](#),  
от 16.06.2016 [N 657](#), от 02.08.2016 [N 949](#), от 14.10.2016 [N 1347](#),  
от 30.01.2017 [N 133](#), от 08.08.2017 [N 1310](#), от 21.05.2018 [N 764](#),  
от 20.09.2018 [N 1551](#), от 14.12.2018 [N 2166](#), от 27.11.2019 [N 2255](#),  
от 27.12.2019 [N 2538](#), от 24.12.2020 [N 2837](#), от 28.12.2021 [N 2922](#),  
от 22.06.2022 [N 1310](#), от 14.07.2022 [N 1541](#), от 25.01.2023 [N 126](#),  
от 15.12.2023 [N 2843](#), от 08.04.2024 [N 805](#))

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

(преамбула в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216)

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

(п. 1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166)

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

(п. 2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166)

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области О.В. Васильеву.  
(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1216, от 14.10.2016 N 1347)

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.  
(п. 5 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794)

Начальник Управления  
Е.А.ХАРИЧКИН

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

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

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

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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения)

Волгоградской обл. от 30.07.2013 N 711, от 24.09.2013 N 923,  
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794,  
приказов комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 16.06.2016 N 657,  
от 02.08.2016 N 949, от 14.10.2016 N 1347, от 30.01.2017 N 133,  
от 08.08.2017 N 1310, от 20.09.2018 N 1551, от 14.12.2018 N 2166,  
от 27.11.2019 N 2255, от 27.12.2019 N 2538, от 24.12.2020 N 2837,  
от 28.12.2021 N 2922, от 22.06.2022 N 1310, от 14.07.2022 N 1541,  
от 25.01.2023 N 126, от 15.12.2023 N 2843, от 08.04.2024 N 805)

## 1. Общие положения

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

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.05.2014 N 794, приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211, от 16.06.2016 N 657)

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

От имени заявителя может выступать: его представитель; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1551)

(п. 1.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

1.3. Местонахождение комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет):

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

Контактная информация: телефон: 8 (8442) 30-80-80; факс: 8 (8442) 39-12-96.

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1551)

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 1551)

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде Центра размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

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

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, административный регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты,

определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2021 N 2922)

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 1551)  
(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

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

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом".  
(п. 2.1 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

Сведения о местонахождении, телефонах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.sfr.gov.ru](http://www.sfr.gov.ru).  
(п. 2.2 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

Государственная услуга не предоставляется на ребенка-инвалида:

находящегося на полном государственном обеспечении;

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

переданного под опеку (попечительство);

умершего на момент обращения;

в отношении которого отменено усыновление.

(введено [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

(п. 2.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления и необходимых документов, указанных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по заявлению, поданному посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, продлевается на 5 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в Центр в соответствии с [подпунктом 2.8.1](#) настоящего административного регламента, в сроки, указанные в [абзаце первом подпункта 3.1.3](#) настоящего административного регламента.

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

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

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

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

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

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02 июля 2012 г., N 148, "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., N 200, "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

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

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

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

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

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

(п. 2.6 в ред. **приказа** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1551)

2.7. Исключен. - **Приказ** комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

заявление по форме, установленной **Порядком** организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (в случае личного обращения, через МФЦ, направления по почте или в форме электронных документов);

заявление по форме, предусмотренной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг);



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

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

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

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

сведения о пенсиях, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением пенсий, предоставляемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

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

2.8.2. Для назначения ежемесячной денежной выплаты Центр посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения об осуществлении (неосуществлении) родителем (усыновителем) трудовой деятельности - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"));

сведения об инвалидности ребенка - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о неназначении пенсии родителю (усыновителю) - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о рождении ребенка - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС));

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

сведения о заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства или о перемене имени (в случае непрослеживания родственной связи между родителем и ребенком-инвалидом) - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ЕГР ЗАГС);

сведения о регистрации гражданина по месту жительства - в Министерстве внутренних дел



Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка-инвалида - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере").

Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы самостоятельно. При представлении заявителем либо его представителем таких документов (сведений) запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

2.9. Документы могут быть представлены в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях.

В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (представителю).

Заявление и документы могут быть направлены в Центр по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в Центр документы (сведения), предусмотренные [абзацами шестым, седьмым, восьмым и десятым подпункта 2.8.1.](#)

Заявление и 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. 2.9 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

2.10. Не допускается требовать у заявителя:

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;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

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

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

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

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

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

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

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2022 N 1310)

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018

N 2166)

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

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1551)

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)

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

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

представление неправильно оформленных документов;

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

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

нарушение срока повторного обращения;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.12.2019 N 2538)

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 22.06.2022 N 1310; в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.13. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

отмена усыновления (для усыновителя);

лишение родителя родительских прав либо ограничение в родительских правах в

отношении ребенка-инвалида;

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

установление факта недостоверности представленных получателем сведений;

назначение получателю пенсии независимо от ее вида и размера;

трудоустройство получателя;

прекращение осуществления ухода получателем;

письменный отказ получателя от получения ежемесячной денежной выплаты;

передача под опеку (попечительство).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 30.01.2017 N 133)

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

неполучение ежемесячной денежной выплаты 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 08.04.2024 N 805)

возврат сумм ежемесячной денежной выплаты через кредитные организации без зачисления на открытые счета по вкладам или на счета банковских карт.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

(п. 2.14 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

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

(п. 2.15 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

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

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

государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1551)

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

(п. 2.17 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое от заявителя (представителя заявителя), сотрудника МФЦ, поступившее по почте или в форме электронных документов, регистрируется специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день обращения, поступления. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления выдается заявителю на руки в день его обращения.

Заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется автоматически и принимается специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, через государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день их поступления. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов либо заявления с Единого портала государственных и муниципальных услуг в праздничные и (или) нерабочие дни (часы) их прием осуществляется не позднее дня, следующего за праздничными и (или) нерабочими днями (часами).

Заявление и документы, представленные по почте или в форме электронных документов, а также заявление, направленное с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в общем порядке.

(п. 2.18 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

2.19.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

специалистов.

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

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

2.19.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.19.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

Рабочее место специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, должно быть оборудовано:  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

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

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

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

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

(пп. 2.19.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1211)

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

2.20. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в том числе по телефону.



(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

**2.21.** Показатели доступности и качества государственной услуги.

**2.21.1.** В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

**2.21.2.** Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, не превышает 25 минут.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

**2.21.3.** Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

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

**2.21.5.** Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

**2.21.9.** Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.  
(пп. 2.21.9 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166)

**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 08.04.2024 N 805)

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием и регистрации заявления и документов;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты;

приостановка предоставления ежемесячной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты;

предоставление неполученной суммы;

возмещение излишне выплаченных сумм.

### **3.1. Процедура приема и регистрации заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в Центр, МФЦ, поступление документов в форме электронных документов, поступление заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо поступление заявления и документов по почте к специалисту Центра, уполномоченному на прием граждан.

3.1.2. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, регистрирует заявление в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" в день: обращения заявителя (представителя заявителя), передачи заявления ответственным сотрудником МФЦ, поступления заявления по почте; принимает через государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" заявление, поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления, комплектность представленных документов, и передает заявление и документы специалисту Центра, уполномоченному на предоставление государственной услуги (далее - Специалист Центра).

3.1.3. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг и при необходимости представления заявителем документов (сведений), предусмотренных [абзацами шестым, седьмым, восьмым и десятым подпункта 2.8.1](#) настоящего административного регламента, указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления непосредственно в Центр.

Документы, представленные заявителем в указанный срок в Центр, регистрируются специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в день представления документов и передаются Специалисту Центра.

В случае представления подлинников документов специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 документов в форме электронных документов либо по почте, либо поступления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг к специалисту Центра, уполномоченному на прием граждан.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

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

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, 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 Федерального [закона](#) "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

### **3.2. Процедура истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов о сведениях, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" после внесения Специалистом Центра, при необходимости, информации о заявителе и членах его семьи в государственную информационную систему "Единая информационная система

органов социальной защиты населения Волгоградской области" в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и документов к Специалисту Центра.

### **3.3. Процедура рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятия решения о результате предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление Специалисту Центра заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист Центра рассматривает заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и (или) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

3.3.3. В случае определения у заявителя права на государственную услугу Специалист Центра:

корректирует информацию о заявителе и членах его семьи в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (при необходимости);

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- представленные заявителем (законным представителем) документы;

- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

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

В случаях, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента, Специалист Центра готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.3.4. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правомерности предоставления государственной услуги либо обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.3.5. Директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо 2 экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.1 - 3.3.5](#) настоящего административного регламента, составляет 2 рабочих дня, следующих за днем рассмотрения заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

3.3.7. Специалист Центра в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя любым доступным способом о предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая отметка в решении о предоставлении государственной услуги.

По заявлениям, поданным посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.8. Специалист Центра в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом, о чем делается соответствующая отметка в решении об отказе в предоставлении государственной услуги;

приобщает один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует отказное личное дело;

в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление о принятом решении направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

По желанию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено им на бумажном носителе в случае личного обращения в Центр. Специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, в день обращения заявителя в Центр за получением решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручает заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги под подпись.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении

ежемесячной денежной выплаты.

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

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость (или разовые поручения) на получение ежемесячной денежной выплаты через отделения почтовой связи "Почта России";

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

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

подписывает и передает вышеуказанные документы для подписания заместителю директора по финансово-экономическим вопросам (далее - заместитель директора) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

3.4.3. Заместитель директора и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают выплатные документы и передают Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.2 - 3.4.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплатного цикла.

3.4.4. Специалист Центра при наличии открытого кассового плана по выплате формирует электронный документ "Заявка на оплату расходов".

3.4.5. Заместитель директора и директор Центра (иное уполномоченное лицо) подписывают "Заявку на оплату расходов".

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.4 - 3.4.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем подписания выплатных документов при наличии открытого кассового плана.

3.4.6. Специалист Центра:

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

#### 3.5.2. Специалист Центра:

вносит информацию о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" с указанием причины;

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты;

передает на подпись решение о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (иному уполномоченному лицу).

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.1 - 3.5.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления специалистами Центра факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента.

#### 3.5.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление к Специалисту Центра от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, заявления получателя о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

#### 3.6.2. Специалист Центра:

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

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

передает на подпись решение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты 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 возобновлении предоставления ежемесячной



денежной выплаты и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.6.1 - 3.6.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления получателя о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для устранения обстоятельств, повлекших приостановку выплаты (при их необходимости).

3.6.4. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на возобновление ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

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

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

3.7.2. Специалист Центра:

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

формирует в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", распечатывает и подписывает решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

передает на подпись решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты 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 прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и передают их Специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.7.1 - 3.7.3](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего административного регламента.

3.7.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении получателя любым доступным способом (за исключением прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты по истечении срока назначения ежемесячной денежной выплаты);

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

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

### **3.8. Процедура предоставления неполученной суммы**

3.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи

умершего получателя ежемесячной денежной выплаты, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к Специалисту Центра от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан. Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

#### 3.8.2. 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).

3.8.3. 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).

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.1 - 3.8.4](#) настоящего административного регламента, составляет 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления членов семьи умершего получателя ежемесячной денежной выплаты.

#### 3.8.5. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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 любым доступным способом;

приобщает решение об отказе в предоставлении неполученной суммы и документы в личное дело получателя.

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

По желанию заявителя решение об отказе в предоставлении неполученной суммы может быть получено им на бумажном носителе в случае личного обращения в Центр. Специалист Центра, уполномоченный на прием граждан, 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 подпись.

3.8.6. Специалист Центра осуществляет подготовку выплатных документов на предоставление неполученной суммы в соответствии с [подпунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

### 3.9. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

3.9.1. Основанием для начала процедуры возмещения излишне выплаченных сумм является установление специалистом Центра факта незаконно полученных сумм в случаях представления заявителем (представителем заявителя) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение ежемесячной денежной выплаты, сокрытия данных и обстоятельств, влияющих на ее назначение или прекращение.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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).

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

3.9.5. Специалист Центра:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.2 - 3.9.5](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

3.9.6. Специалист Центра в случае поступления заявления получателя ежемесячной денежной выплаты о согласии на учет излишне выплаченных сумм в зачет осуществления последующего предоставления ежемесячной денежной выплаты от специалиста Центра, уполномоченного на прием граждан, вносит соответствующие сведения в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области".

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.9.6 - 3.9.9](#) настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления от получателя (наследника получателя) ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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 657)

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в государственной информационной системе "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.01.2023 N 126)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2016 N 657)

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)

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

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

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

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

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 20.09.2018 N 1551)**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Центра, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166)

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами четвертым - восьмым пункта 2.10](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166)

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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



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

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

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

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 27.11.2019 N 2255)

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru;

абзац исключен с 01.01.2022. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2021 N 2922.

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



этих организаций.

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2021 N 2922)

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 28.12.2021 N 2922)

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 28.12.2021 N 2922)

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 5.7 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.12.2018 N 2166)

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

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

#### 5.9. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 28.12.2021 N 2922)

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты родителю  
(усыновителю), осуществляющему  
уход за ребенком-инвалидом"

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 27.11.2019 N 2255, от 08.04.2024 N 805)

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. Даниловское, ул. Промышленная, 6	8 (84461) 5-37-85

населения по Даниловскому району"	Даниловка, ул. Центральная, 8	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. Калачна-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, 24	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)		
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 Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин	8 (84457) 4-36-68

населения по городу Камышину"	Камышин, 6 мкр., 1	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"	400055, г. Волгоград, ул. им. Фадеева, 17	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 08.04.2024 N 805)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты  
родителю (усыновителю),  
осуществляющему уход  
за ребенком-инвалидом"

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

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

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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл.  
от 20.09.2018 N 1551)

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10
2.	Филиал по работе с заявителями	403241, Волгоградская область,



	Алексеевского района Волгоградской области	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. Держинского, 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 Держинского 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	403003, Волгоградская область,

	Городищенского района Волгоградской области	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	404620, Волгоградская область,

района Волгоградской области	Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1
33. Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1
34. Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47
35. Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1
36. Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4
37. Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3
38. Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42
39. Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9
40. Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4
41. Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а
42. Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5
43. Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65
44. Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
45. Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1
46. Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино,

области	2-й мкр., д. 4
47. Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103
48. Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12
49. Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33

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

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

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

---