

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 12 сентября 2012 г. N 584

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ  
ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ  
СТУДЕНЧЕСКИМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
СТУДЕНТОВ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ,  
КОРМЯЩИМ МАТЕРЯМ И ДЕТЯМ ОТ ОДНОГО ГОДА ДО ТРЕХ ЛЕТ,  
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 14.01.2013 N 10, от 24.04.2013 N 355,  
от 11.11.2013 N 1096,  
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 07.07.2014 N 1018,  
приказа комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и во исполнение [постановления](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [Положением](#) о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:  
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Волгоградской области, ежемесячного социального пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам, кормящим матерям и детям от одного года до трех лет, проживающим на территории Волгоградской области" (далее - административный регламент).  
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.01.2013 N 10, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

2. Начальнику управления организации предоставления мер социальной поддержки и социальных выплат комитета социальной защиты населения Волгоградской области Е.П. Васильевой и директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).  
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социальной защиты населения Волгоградской области Л.Ю. Заботину.  
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 г.

Министр  
Е.А.ХАРИЧКИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ  
ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ СТУДЕНЧЕСКИМ СЕМЬЯМ,  
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ СТУДЕНТОВ,  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, КОРМЯЩИМ  
МАТЕРЯМ И ДЕТЯМ ОТ ОДНОГО ГОДА ДО ТРЕХ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ  
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказов министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 14.01.2013 [N 10](#), от 24.04.2013 [N 355](#),  
от 11.11.2013 [N 1096](#),  
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 07.07.2014 [N 1018](#),  
приказа комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 [N 1215](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Волгоградской области, ежемесячного социального пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам, кормящим матерям и детям от одного года до трех лет, проживающим на территории Волгоградской области" (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 07.07.2014 [N 1018](#), [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 [N 1215](#))

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Волгоградской области малоимущие:

родители (усыновители, опекуны, попечители), имеющие детей в возрасте до 16 лет (обучающихся в общеобразовательных организациях - до 18 лет) (далее именуются - получатели ежемесячного пособия на ребенка);

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 [N 1018](#))

студенческие семьи (неполные студенческие семьи), имеющие детей, студенты, пострадавшие в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС; студенты - участники боевых действий; студенты из многодетных семей (семей, в которых трое и более несовершеннолетних детей) (далее именуются - получатели ежемесячного социального пособия);

женщины, состоящие на учете в медицинских организациях в связи с беременностью (далее именуются - беременные женщины);

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

женщины, кормящие ребенка первого года жизни (далее именуются - кормящие матери);

родители (усыновители, опекуны), имеющие детей в возрасте от одного года до трех лет (далее именуются - дети от одного года до трех лет).

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

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: [uszn@volganet.ru](mailto:uszn@volganet.ru).

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

[Сведения](#) о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты Центров, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области"

(www.uszn.volganet.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется: специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону; специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную Комитета (www.uszn.volganet.ru).

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

На информационном стенде Центра:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.ru).

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Волгоградской области, ежемесячного социального пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам, кормящим матерям и детям от одного года до трех лет, проживающим на территории Волгоградской области".

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.01.2013 N 10)

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры.

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

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

"Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 207, 02.11.2011).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.01.2013 N 10)

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

- ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей;
- ежемесячного социального пособия студенческим семьям, имеющим детей;
- ежемесячного социального пособия отдельным категориям студентов;
- ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам;
- ежемесячной денежной выплаты кормящим матерям;
- ежемесячной денежной выплаты детям от одного года до трех лет.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей, ежемесячного социального пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов, ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам, кормящим матерям и детям от одного года до трех лет (далее именуются - ежемесячное пособие, ежемесячное социальное пособие, ежемесячная денежная выплата) либо отказ в их назначении.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется с момента поступления заявления и документов к специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, до наступления правовых оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для получателей ежемесячного пособия.

Назначение и выплата ежемесячного пособия осуществляется с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за ежемесячным пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия.

Ежемесячное пособие назначается сроком на три года, но не более чем по месяц исполнения ребенку 16 лет, учащемуся общеобразовательной организации - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста 18 лет. По истечении трех лет заявитель вновь подтверждает право на ежемесячное пособие на основании документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента. При подтверждении права ежемесячное пособие назначается и выплачивается сроком на три года, но не более чем по месяц исполнения ребенку 16 лет, учащемуся общеобразовательной организации - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста 18 лет.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

При последующих обращениях с заявлениями об изменении состава семьи, доходов либо по другим причинам пособие назначается вновь на три года с месяца последнего обращения.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия составляет не более 10 дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

2.5.2. Для получателей ежемесячного социального пособия.

Ежемесячное социальное пособие назначается с месяца зачисления студента в государственную профессиональную образовательную организацию по программам подготовки специалистов среднего звена, образовательную организацию высшего образования или их филиалы (далее - образовательная организация), если обращение в Центр последовало не позднее шести месяцев с месяца зачисления его в образовательную организацию. При обращении за ежемесячным социальным пособием по истечении шести месяцев с месяца зачисления студента в образовательную организацию оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о выплате ежемесячного социального пособия.

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

Если право на получение ежемесячного социального пособия возникло у студента в период обучения, назначение и выплата ежемесячного социального пособия производится с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного социального пособия составляет не более 10 дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5.3. Для получателей ежемесячной денежной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам назначается, если обращение за ней последовало не позднее месяца окончания беременности. При этом ежемесячная денежная выплата беременным женщинам выплачивается за весь период, в течение которого женщина имела право на ежемесячную денежную выплату, - с месяца, следующего за месяцем достижения срока беременности 12 недель, по месяц окончания беременности.

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

Ежемесячная денежная выплата кормящим матерям назначается, если обращение за ней последовало до месяца достижения ребенком возраста одного года. При этом ежемесячная денежная выплата кормящим матерям выплачивается за весь период, в течение которого женщина имела право на ежемесячную денежную выплату, - с месяца, следующего за месяцем рождения ребенка, до месяца достижения ребенком возраста одного года.

Ежемесячная денежная выплата детям от одного года до трех лет назначается с месяца обращения. При этом право на ежемесячную денежную выплату заявители имеют с месяца достижения ребенком возраста одного года по месяц достижения ребенком возраста трех лет.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты составляет не более 10 дней со дня подачи (получения по почте, в форме электронных документов) заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

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

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

[Законом](#) Волгоградской области от 30 декабря 2004 г. N 984-ОД "О ежемесячных пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 2, 11 января 2005 г.);

[Законом](#) Волгоградской области от 17 мая 2006 г. N 1228-ОД "О социальном пособии студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 93, 27 мая 2006 г.);

[Законом](#) Волгоградской области от 10 июля 2007 г. N 1494-ОД "О мерах социальной поддержки беременных женщин, кормящих матерей и детей от одного года до трех лет, имеющих среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного на территории Волгоградской области" (опубликован в издании "Волгоградская правда", N 130, 18 июля 2007 г.);

[постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 30 декабря 2005 г. N 1455 "Об утверждении нормативов доходов от личного подсобного хозяйства в Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 4, 13 января 2006 г.);

[постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 3 октября 2007 г. N 1723 "Об утверждении Порядка реализации мер социальной поддержки беременных женщин, кормящих матерей и детей от одного года до трех лет, имеющих среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного на территории Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 190, 10 октября 2007 г.);

[постановлением](#) Главы Администрации Волгоградской области от 08 августа 2011 г. N 876 "Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение мер социальной поддержки малоимущим семьям с детьми и ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет семьям, нуждающимся в поддержке, проживающим на территории Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 147, 10 августа 2011 г.);

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 29 марта 2010 г. N 93-п "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячного социального пособия студенческим семьям, имеющим детей, и отдельным категориям студентов" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 61, 07 апреля 2010 г.);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 8 августа 2011 г. N 427-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Волгоградской области" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 147, 10 августа 2011 г.).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения ежемесячного пособия заявитель представляет:

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



окна");

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

б) документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан или лиц без гражданства - вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации, для беженцев - удостоверение беженца;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](#);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в Минске 22 января 1993 г.;

г) справку с места жительства о составе семьи или выписку из домовой книги (представляется в последнем месяце каждого года выплаты);

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

д) справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет (представляется до начала очередного учебного года в августе);

(часть "д" в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

е) информацию о доходах семьи (представляется в последнем месяце каждого года выплаты):

для работающих - справка с места работы о заработной плате, полученной за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

для учащихся - справка с места учебы о стипендии, полученной за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

(часть "е" в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

2.7.1.1. Для назначения ежемесячного пособия опекуну (попечителю) заявитель дополнительно представляет выписку из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

2.7.1.2. Для назначения ежемесячного пособия в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, заявитель дополнительно представляет один из следующих документов:

а) справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

б) справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

в) справку из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней отца ребенка.

(пп. 2.7.1.2 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

2.7.1.3. Для назначения ежемесячного пособия дополнительно к перечисленным в [подпунктах 2.7.1, 2.7.1.1 и 2.7.1.2](#) заявитель представляет следующие документы:

а) свидетельство о заключении брака или свидетельство об установлении отцовства, если у родителя и ребенка, в соответствии со свидетельством о рождении, не прослеживается родственная связь;

б) свидетельство о расторжении брака или выписка из решения суда о расторжении брака - для уточнения состава семьи;

в) справка с места жительства второго родителя (или выписка из паспорта) при регистрации родителей по разным адресам;

г) трудовая книжка (военный билет) - для неработающих граждан.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

2.7.2. Для назначения ежемесячного пособия Центр запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

для получателей пенсий - сведения о пенсии, полученной за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)  
для неработающих - сведения о пособии по безработице, полученном за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, - в комитете по труду и занятости населения Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)  
для граждан, занятых предпринимательской деятельностью (включая деятельность крестьянско-фермерского хозяйства), в том числе без образования юридического лица, - сведения о доходах предпринимателя за последний отчетный период - в Федеральной налоговой службе;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)  
для получателей алиментов - сведения о размере получаемых алиментов на содержание ребенка (детей), сведения о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, сведения о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), сведения о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, - в управлении Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)  
для граждан, имеющих личное подсобное хозяйство, - сведения о наличии и размере личного подсобного хозяйства - в муниципальных органах местного самоуправления Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)  
сведения о неполучении средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, - в органах опеки и попечительства Волгоградской области;

сведения об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - в органах записи актов гражданского состояния Волгоградской области;

сведения о нахождении должника (отбывании наказания, нахождении под арестом, на принудительном лечении, направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи), - в управлении Федеральной службы исполнения наказаний России по Волгоградской области;

сведения о выезде гражданина на постоянное жительство за границу - в управлении Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области;

сведения о неполучении ежемесячного пособия вторым родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) по месту жительства или месту пребывания в случае его проживания за пределами Волгоградской области - в органах социальной защиты населения по месту жительства (пребывания).

Заявитель вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.

2.7.3. Для назначения ежемесячного социального пособия заявитель представляет:

а) заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с

[Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна";

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

б) документ, удостоверяющий личность;

в) справку с места жительства о составе семьи или выписку из домовой книги;

г) справку из образовательной организации об обучении по очной форме обучения с указанием срока обучения;

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

д) документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7.3.1. Дополнительно представляет:

а) студенческая семья, имеющая детей:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения второго родителя.

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

При расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителей необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени).

В случае обучения второго родителя в образовательной организации, находящейся в другом муниципальном районе или городском округе Волгоградской области, Центр запрашивает справку о неполучении социального пособия в Центре по месту расположения указанной образовательной организации;

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

б) пострадавший в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение, дающее право на компенсации, льготы и преимущества, установленные законодательством для лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в) участник боевых действий - удостоверение участника боевых действий;

г) студент из многодетной семьи;

свидетельство о рождении, а также свидетельства о рождении братьев и сестер, несовершеннолетних и совершеннолетних в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

справку образовательной организации об обучении по очной форме обучения совершеннолетнего брата или сестры до 23 лет с указанием срока обучения.

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

2.7.4. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет:

а) заявление на предоставление государственной услуги установленной формы в соответствии с

[Порядком](#) организации работы по приему граждан в режиме "одного окна";

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

б) документ, удостоверяющий личность;

в) справку с места жительства о составе семьи или выписку из домовой книги;

г) документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

д) справку из медицинской организации, подтверждающую факт наблюдения женщины во время беременности (для беременных женщин);

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

е) свидетельство о рождении ребенка (для кормящих матерей, родителей (законных представителей) детей от одного года до трех лет).

2.7.5. Заявитель представляет согласие на обработку его персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006).

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

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

(п. 2.7 в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 14.01.2013 N 10)

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

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

Документы могут быть представлены в Центр через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

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

Документы могут быть представлены в центр социальной защиты населения в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, и документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



- 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
- 2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  
статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;  
истечение установленного [подпунктом 2.5.3](#) настоящего административного регламента срока для обращения за назначением ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;  
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента (представлен неполный пакет документов, представлены неправильно оформленные документы);  
установление факта превышения среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, действующего в Волгоградской области на дату подачи заявления.
- 2.11. Основания для приостановления предоставления назначенной государственной услуги.
- 2.11.1. Для получателей ежемесячного пособия:  
неполучение ежемесячного пособия в течение шести месяцев подряд;  
отсутствие справки, подтверждающей факт продолжения обучения в общеобразовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет, по состоянию на 1 сентября текущего года;  
отсутствие документов, указанных в [частях "г" и "е" подпункта 2.7.1](#) настоящего административного регламента.  
(пп. 2.11.1 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)
- 2.11.2. Для получателей ежемесячного социального пособия:  
неполучение ежемесячного социального пособия в течение шести месяцев подряд;  
отсутствие справки, подтверждающей факт продолжения обучения в образовательной организации, в сентябре текущего года;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)  
отсутствие документов, подтверждающих сведения о доходах семьи за три предшествующих месяца, в сентябре текущего года.
- 2.11.3. Для получателей ежемесячной денежной выплаты:  
неполучение ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд.
- 2.12. Основания для прекращения предоставления назначенной государственной услуги.
- 2.12.1. Для получателей ежемесячного пособия:  
изменение состава семьи, повлекшее превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области;  
увеличение среднедушевого дохода семьи, повлекшее его превышение величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области;  
установление Центром факта недостоверности представленных заявителем сведений;  
переезд получателя или ребенка за пределы Волгоградской области;  
отсутствие факта совместного проживания получателя с ребенком;  
помещение ребенка на полное государственное обеспечение;  
получение на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), денежных средств на его содержание в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  
смерть получателя или ребенка;  
лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;  
объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным;  
акт комиссионного обследования Центром сведений о составе семьи и доходах;  
письменный отказ заявителя от получения ежемесячного пособия.  
(п. 2.12.1 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)
- 2.12.2. Для получателей ежемесячного социального пособия:  
отчисление получателя социального пособия из образовательной организации;  
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)  
смерть ребенка в студенческой семье;  
смерть получателя;  
утрата статуса многодетной семьи.
- 2.12.3. Для получателей ежемесячной денежной выплаты:  
а) беременным женщинам:  
прерывание беременности;  
выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);  
смерть получателя;  
б) кормящим матерям и детям от одного года до трех лет:  
помещение ребенка на полное государственное обеспечение;  
лишение родительских прав или ограничения в родительских правах;  
передача ребенка под опеку (попечительство);

изменение дохода, влияющего на право получения ежемесячной денежной выплаты;  
выезд получателя за пределы места жительства (муниципального района, городского округа);  
смерть получателя или ребенка.

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

выдача справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи;  
выдача справки о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);  
выдача справки о нахождении ребенка на полном (неполном) государственном обеспечении.

(п. 2.13 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

2.14. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1096, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

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

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

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

(п. 2.16 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

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

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Требования к оформлению входа в здание, в котором размещается Центр и предоставляется государственная услуга.

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

наименование Центра;

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

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

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

Вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

#### 2.17.4. 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.

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

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

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

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

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

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

Подпункт 2.17.6 пункта 2.17 вступает в силу с 1 января 2016 года ([пункт 2](#) приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215).

#### 2.17.6. 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. 2.17.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

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

[2.18.](#) Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в том числе по телефону.

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

#### [2.19.](#) Показатели доступности и качества государственной услуги.

[2.19.1.](#) В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", при условии его

обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.19.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

(пп. 2.19.4 в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

2.19.5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.19.8. Возможность подачи заявления для назначения ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области раздела "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)).

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение документов, представленных заявителем;

формирование и направление запроса, направление ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия;

определение права заявителя на ежемесячное пособие, ежемесячное социальное пособие, ежемесячную денежную выплату и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

подготовка документов по организации выплаты ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

приостановка предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

индексация размера ежемесячного пособия;

предоставление неполученной суммы;

удержание излишне выплаченных сумм.

Процедуры предоставления государственной услуги отражены в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

### 3.2. Процедура рассмотрения документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Центра), от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

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

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, специалист Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

### 3.3. Процедура формирования и направления запроса,



направления ответа на запрос по каналам  
межведомственного взаимодействия

3.3.1. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение двух рабочих дней формирует запрос о предоставлении сведений:

необходимых для назначения ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты, и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся данные сведения, по каналам межведомственного взаимодействия;

о неполучении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты и направляет его в Центр по месту жительства заявителя (по месту жительства второго родителя).

3.3.2. Центр по месту жительства заявителя (второго родителя) не позднее двух рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении сведений о неполучении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты по месту жительства направляет указанные сведения.

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

3.4. Процедура определение права заявителя на ежемесячное  
пособие, ежемесячное социальное пособие, ежемесячную  
денежную выплату и принятие решения о назначении (об отказе  
в назначении) ежемесячного пособия, ежемесячного социального  
пособия, ежемесячной денежной выплаты

3.4.1. При выявлении обстоятельств, указанных в абзацах 2 - 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.2. Специалист Центра вводит информацию о семье (заявителе) в базу автоматизированной информационной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области" (далее - АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области").

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

3.4.3. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина. (в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

Если в результате расчета среднедушевой доход семьи (гражданина) не превышает величину прожиточного минимума по Волгоградской области, то семья (гражданин) признается малоимущей семьей (малоимущим гражданином), имеющей (имеющим) право на получение ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты.

Если в результате расчета среднедушевой доход семьи (гражданина) превышает величину прожиточного минимума по Волгоградской области, то семья (гражданин) не признается малоимущей семьей (малоимущим гражданином), имеющей (имеющим) право на получение ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты.

3.4.4. В случае непризнания семьи малоимущей (гражданина малоимущим) специалист Центра готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в 2 экземплярах, подписывает его и передает вместе с представленными документами на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.4.5. В случае признания семьи малоимущей (гражданина малоимущим) специалист Центра:

формирует в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" и распечатывает проект решения о назначении (с указанием размера и сроков выплаты) ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

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

- проект решения о назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

- заявление о назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

- представленные заявителем документы;
- полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения;

подписывает проект решения о назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

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

3.4.6. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку назначения ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты, размеров и срока выплаты, а также обоснованность решения об отказе, подписывает проект решения и передает на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.4.7. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты или 2 экземпляра решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, социального пособия, ежемесячной денежной выплаты.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.2 - 3.4.8](#) настоящего административного регламента, составляет 9 дней со дня поступления заявления и документов специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4.9. Специалист Центра:

ксерокопирует документы, на основании которых подготовлено решение об отказе;

направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты и все представленные им документы;

приобщает второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты и ксерокопии документов в папку в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Центра, либо формирует в отказное личное дело.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 5 дней со дня подписания решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты.

### 3.5. Процедура подготовки документов по организации выплаты ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты

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

3.5.2. Специалист Центра с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области":

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

формирует и распечатывает ведомости и сводную ведомость на получение ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты через отделения почтовой связи;

формирует списки получателей ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты на выплату через кредитные организации и сопроводительные письма к спискам на электронном носителе;

формирует и распечатывает финансовую заявку на выплату ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

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

3.5.3. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают выплатажные документы и передают специалисту Центра.

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

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

3.5.5. Главный бухгалтер и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают

"Заявку на оплату расходов" и передают специалисту Центра.

3.5.6. Специалист Центра:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.2 - 3.5.6](#) настоящего административного регламента, составляет 1 месяц со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты.

### 3.6. Процедура приостановки предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала процедуры приостановки предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты является наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист Центра:

вносит информацию о неполучении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

формирует и распечатывает распоряжение о приостановке предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты с указанием причины;

информирует заявителя о приостановке предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты с указанием причины;

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

подписывает распоряжение о приостановке предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты и передает на подпись начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

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

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) и директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывают распоряжение о приостановке предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты и передают их специалисту Центра.

(пп. 3.6.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

3.6.4. Специалист Центра:

абзац исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215;

приобщает распоряжение о приостановке предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня со дня получения информации об обстоятельствах, указанных в [подпункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

### 3.7. Процедура возобновления предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты

3.7.1. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты является поступление к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", заявления получателя о возобновлении предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты.

3.7.2. Специалист Центра:

вносит соответствующие изменения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

формирует, распечатывает и подписывает распоряжение-расчет о возобновлении

предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

подписывает распоряжение-расчет у начальника отдела Центра (уполномоченного специалиста) и директора Центра (лица, имеющего право второй подписи);

приобщает заявление получателя о возобновлении предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты и распоряжение-расчет о возобновлении предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 9 рабочих дней со дня передачи заявления с документами специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна".

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

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

### 3.8. Процедура прекращения предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты являются обстоятельства, указанные в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалист Центра:

вносит информацию о прекращении ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

формирует, распечатывает и подписывает распоряжение о прекращении предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты с указанием причины;

подписывает распоряжение о прекращении предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты у начальника отдела Центра (уполномоченного специалиста) и директора Центра (лица, имеющего право второй подписи);

приобщает распоряжение о прекращении предоставления ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 4 рабочих дня со дня выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.8.3. Специалист Центра при переезде получателя ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты за пределы Волгоградской области или в пределах Волгоградской области по заявлению получателя либо запросу органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому месту жительства:

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

передает на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту).

3.8.4. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку дополнительного аттестата, сверяет данные о прекращении выплаты в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области", подписывает и передает на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

3.8.5. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает дополнительный аттестат и передает специалисту Центра.

3.8.6. Специалист Центра:

регистрирует дополнительный аттестат в журнале исходящей документации;

выдает один экземпляр гражданину, получавшему ежемесячное пособие, ежемесячное социальное пособие, ежемесячную денежную выплату, либо по запросу пересылает по месту требования;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.8.3 - 3.8.6](#) настоящего административного регламента, составляет 4 дня со дня передачи заявления гражданина специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", либо получения запроса от органа социальной защиты населения другого региона Российской Федерации или Центра по новому



месту жительства.

### 3.9. Процедура индексации размера ежемесячного пособия

3.9.1. Основанием для проведения индексации размера ежемесячного пособия является принятие нормативно-правовых документов об индексации.

3.9.2. Администратор базы данных Центра согласно версии о внесении изменений в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" вносит необходимые изменения. (в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

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

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

### 3.10. Процедура предоставления неполученной суммы

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

3.10.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

3.10.4. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и передает специалисту Центра.

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

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

3.10.6. Специалист Центра:

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

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

приобщает в личное дело умершего получателя ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) неполученной суммы и поступившие от заявителя документы (ксерокопии документов).

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

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

### 3.11. Процедура удержания излишне выплаченных сумм

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

3.11.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;  
готовит и подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах в 2 экземплярах;

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

3.11.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет правильность расчета излишне выплаченных сумм, подписывает и передает уведомление с расчетом излишне выплаченных сумм на подпись директору Центра (лицу, имеющему право второй подписи).

3.11.4. Директор Центра (лицо, имеющее право второй подписи) подписывает уведомление получателю (наследнику получателя) об излишне выплаченных суммах и передает специалисту Центра.

3.11.5. Специалист Центра:

приостанавливает в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" выплату ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;  
(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

приобщает один экземпляр уведомления с расчетом об излишне выплаченных суммах в личное дело получателя ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты;

регистрарует в журнале исходящей документации и отправляет через отделение почтовой связи второй экземпляр уведомления получателю (наследнику получателя) ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты.

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

3.11.6. Специалист Центра после поступления заявления получателя (наследника получателя) ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты о согласии удержания излишне выплаченных сумм от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", вносит соответствующие сведения в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)

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

3.11.8. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) проверяет распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм, подписывает и передает его на подпись директору Центра (лицу, имеющего право второй подписи).

3.11.9. Директор Центра (лицо, имеющему право второй подписи) подписывает распоряжение-расчет об удержании излишне выплаченных сумм и передает специалисту Центра.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.11.6 - 3.11.9](#) настоящего административного регламента, составляет 4 дня со дня поступления заявления от получателя (наследника получателя) ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты о согласии на удержание.

3.11.10. Специалист Центра в случае неявки получателя (наследника получателя) ежемесячного пособия, ежемесячного социального пособия, ежемесячной денежной выплаты в течение 30 дней со дня отправления уведомления либо отказа на удержание излишне выплаченных сумм готовит документы в суд для решения вопроса об удержании излишне выплаченных сумм.

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

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

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

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

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

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

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС "Социальный регистр

населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора Центра.

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Центра, а также его должностных лиц

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Центра и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центра, его работника и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника Центра подается директору Центра.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора Центра подается в Комитет.

5.3.2. Поступившую в Комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области раздела "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, должностного лица Центра, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.3](#) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.4.5. В случае поступления жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет или Центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения



установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Комитете подписывает председатель Комитета либо его заместитель (первый заместитель). Ответ на жалобу, поданную в Центр, подписывает директор Центра либо лицо, имеющее право второй подписи.

5.7.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7.5. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.6. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официального сайта Комитета, Единого портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
ежемесячного пособия  
гражданам, имеющим детей,  
проживающим на территории  
Волгоградской области,  
ежемесячного социального  
пособия студенческим семьям,  
имеющим детей, и отдельным  
категориям студентов, ежемесячной  
денежной выплаты беременным  
женщинам, кормящим матерям  
и детям от одного года до трех  
лет, проживающим на территории  
Волгоградской области"

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**  
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 11.11.2013 N 1096,  
[приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 07.07.2014 N 1018,  
[приказа](#) комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Советская, 1	8 (84452) 5-58-39

населения по Еланскому району"	Елань, ул. Гоголя, 5	tu06@social.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@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@social.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@social.volganet.ru

району"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@social.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@social.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@social.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@social.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@social.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@social.volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@social.volganet.ru
Строка исключена. - <a href="#">Приказ</a> Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@social.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@social.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@social.volganet.ru
(в ред. <a href="#">приказа</a> Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.07.2014 N 1018)		
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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 tu40@social.volganet.ru



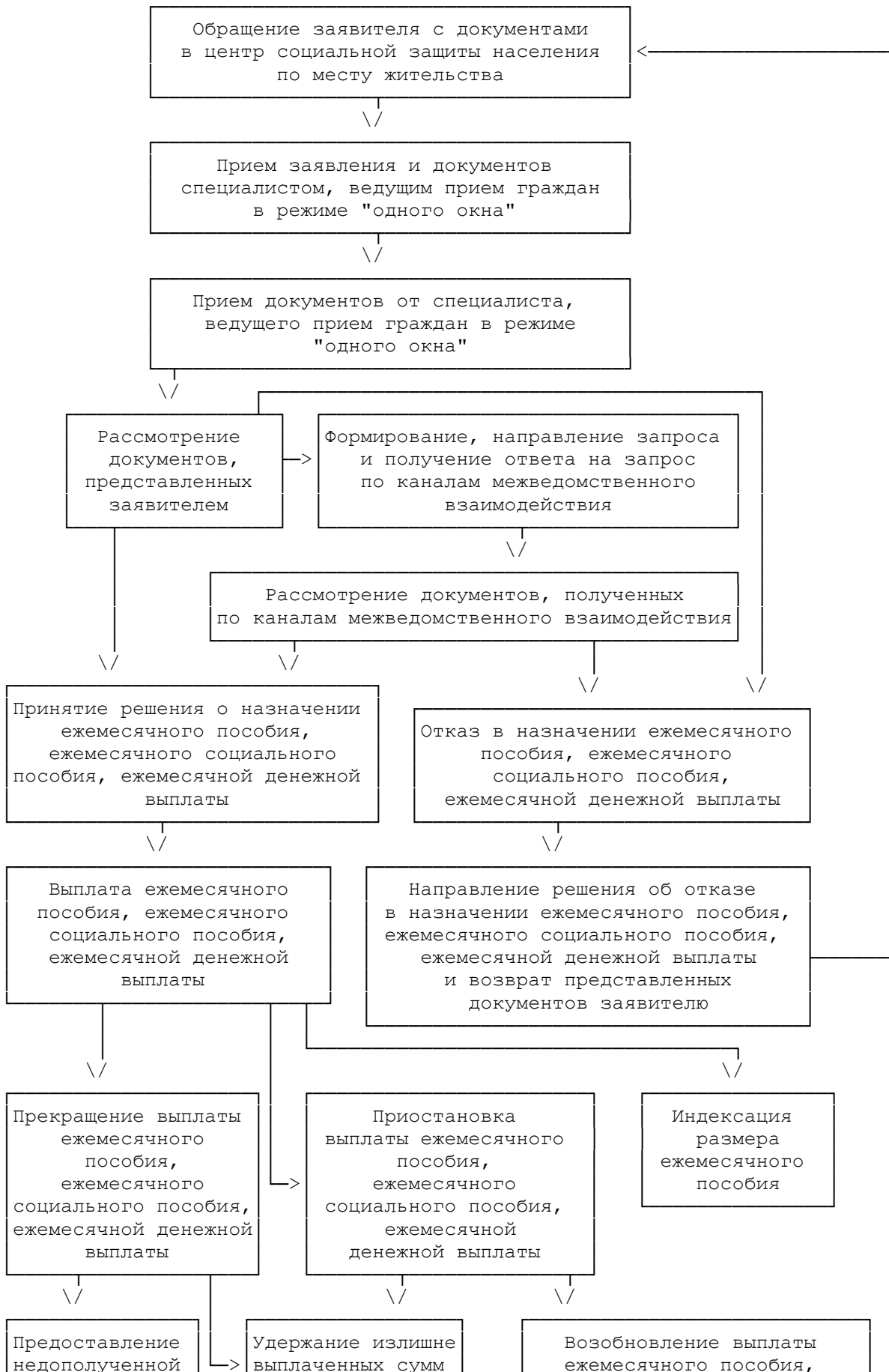
району Волгограда"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
ежемесячного пособия  
гражданам, имеющим детей,  
проживающим на территории  
Волгоградской области,  
ежемесячного социального  
пособия студенческим семьям,  
имеющим детей, и отдельным  
категориям студентов, ежемесячной  
денежной выплаты беременным  
женщинам, кормящим матерям  
и детям от одного года до трех  
лет, проживающим на территории  
Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,  
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ  
СТУДЕНЧЕСКИМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, И ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
СТУДЕНТОВ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ БЕРЕМЕННЫМ  
ЖЕНЩИНАМ, КОРМЯЩИМ МАТЕРЯМ И ДЕТЯМ ОТ ОДНОГО ГОДА  
ДО ТРЕХ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.  
от 07.07.2014 N 1018,

приказа комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)



СУММЫ

ежемесячного социального  
пособия, ежемесячной  
денежной выплаты

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление  
ежемесячного пособия  
гражданам, имеющим детей,  
проживающим на территории  
Волгоградской области,  
ежемесячного социального  
пособия студенческим семьям,  
имеющим детей, и отдельным  
категориям студентов, ежемесячной  
денежной выплаты беременным  
женщинам, кормящим матерям  
и детям от одного года до трех  
лет, проживающим на территории  
Волгоградской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения  
Волгоградской обл. от 18.08.2015 N 1215)

N п/п	Наименование МФЦ	Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07

		mfc031@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400066, г. Волгоград, Центральный район, Комсомольская, 10 Тел. 8(8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
2	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области	404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12 mfc041@volganet.ru
		404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru
		404133, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru
		404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru
3	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Городищенского муниципального района	403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468) 3-57-65 mfc051@volganet.ru
4	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28, 5-36-09 mfc081@volganet.ru
5	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
6	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49

	округа - город Камышин	Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
		403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 Тел. 8(84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru
7	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru
8	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru
9	АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-30-99, 2-26-90 mfc201@volganet.ru
10	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 Тел. 8(84494) 6-43-03, 6-43-99 mfc221@volganet.ru
11	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8(84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
12	МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, д. 4 Тел. 8(84447) 3-61-22 mfc231@volganet.ru
13	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8(84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru
14	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92, 6-29-34 mfc251@volganet.ru
15	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл., г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
16	МБУ "Светлоярский МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru



17	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
18	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
19	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13а/1 Тел. 8(84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
20	МАУ "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
21	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа город Фролово Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru
22	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, 69 Тел. 8(84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
23	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, 1 8(84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
24	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 54 Тел. 8(84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
25	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, р.п. Рудня, Толстого ул., 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru

--