



КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

**ПРИКАЗ**

08.04.2024

№ 805

Волгоград

О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 08 декабря 2011 г. № 851 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом", утвержденный приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 08 декабря 2011 г. № 851 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (усыновителю), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом", следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

Сведения о местонахождении, телефонах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.sfr.gov.ru](http://www.sfr.gov.ru).";

1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

1.3. Пункт 2.7 исключить;

1.4. Пункты 2.8 – 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

заявление по форме, установленной Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. № 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (в случае личного обращения, через МФЦ, направления по почте или в форме электронных документов);

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

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

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

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

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

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

согласие на обработку персональных данных в форме, установленной Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в случае обращения непосредственно в Центр, через МФЦ, посредством почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения о регистрации гражданина по месту жительства – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

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

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка-инвалида – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Федерации (ГИС "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере").

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

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

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

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

Документы могут быть представлены в Центр в форме электронных документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Заявление и документы могут быть представлены в Центр через МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ и Центрами при организации предоставления государственной услуги установлен Соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.";

1.5. Пункт 2.10 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

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

1.6. В пункте 2.12 в абзаце девятом слово "пятом" заменить словом "шестом";

1.7. В пункте 2.13 абзац шестой после слова "помещение" дополнить словом "получателя либо";

1.8. В пункте 2.14:

1) в абзаце втором слова "Управления Федеральной почтовой связи Волгоградской области – филиала федерального государственного унитарного предприятия" заменить словами "почтовой связи Акционерного общества";

2) в абзаце третьем слова ", расположенные на территории Волгоградской области," исключить;

1.9. Дополнить новым пунктом 2.15 следующего содержания:

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

1.10. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.11. В абзаце четвертом подпункта 2.19.5 слова "ведущего прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченного на прием граждан";

1.12. В пункте 2.20, в подпунктах 2.21.1 и 2.21.2 слова "ведущим прием граждан в режиме "одного окна" заменить словами "уполномоченным на прием граждан";

1.13. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием и регистрации заявления и документов;  
истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

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

Последующие административные процедуры:

подготовка документов по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты;

приостановка предоставления ежемесячной денежной выплаты;

возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;

прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты;

предоставление неполученной суммы;

возмещение излишне выплаченных сумм.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с документами в Центр, передачи заявления и документов ответственным сотрудником МФЦ, поступления документов в форме электронных документов либо по почте, либо поступления заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг к специалисту Центра, уполномоченному на прием граждан.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, уполномоченным на прием граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



государственной услуги и принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

формирует личное дело заявителя в следующей последовательности:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- представленные заявителем (законным представителем) документы;
- сведения, полученные посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.2 – 3.4.3 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем завершения выплатного цикла.

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

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

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

3.4.6. Специалист Центра:

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

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

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

### 3.5. Процедура приостановки предоставления ежемесячной денежной выплаты

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

3.5.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

3.5.4. Специалист Центра:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;  
приобщает решение о приостановке предоставления ежемесячной денежной выплаты в личное дело получателя.

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

### 3.6. Процедура возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты

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

3.6.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

### 3.7. Процедура прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты

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

3.7.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

3.7.4. Специалист Центра:

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

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

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

### 3.8. Процедура предоставления неполученной суммы

3.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления членов семьи умершего получателя ежемесячной денежной выплаты, проживавших совместно с ним, а также его нетрудоспособных иждивенцев независимо от факта совместного проживания к Специалисту Центра от специалиста Центра,

уполномоченного на прием граждан. Требования о выплате сумм должны быть заявлены в течение четырех месяцев со дня открытия наследства.

#### 3.8.2. Специалист Центра:

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

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

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

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

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

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

#### 3.8.5. Специалист Центра:

- в случае принятия решения о предоставлении неполученной суммы:

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

приобщает решение о предоставлении неполученной суммы в личное дело получателя;

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

уведомляет о принятом решении заявителя любым доступным способом;

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

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

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

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

### 3.9. Процедура возмещения излишне выплаченных сумм

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

#### 3.9.2. Специалист Центра:

производит расчет излишне выплаченных сумм;

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

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

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

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

#### 3.9.5. Специалист Центра:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.9.2 – 3.9.5 настоящего административного регламента, составляет 5 рабочих дней, следующих за днем установления факта получения излишне выплаченных сумм.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. В пункте 4.5 слова "центр контроля" заменить словами "центр развития и контроля";

1.15. В графе второй приложения 1 к административному регламенту:

1) строку 12 изложить в следующей редакции:

"403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 24";

2) строку 40 изложить в следующей редакции:

"400055, г. Волгоград, ул. им. Фадеева, 17";

3) строку 41 изложить в следующей редакции:

"400123, г. Волгоград, ул. Депутатская, 1".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель комитета



Л.Ю. Заботина