

Утвержден
приказом
Управления социальной защиты
населения Администрации
Волгоградской области
от 24 января 2012 года N 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГЕРОЯМ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРОЯМ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ГЕРОЯМ ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА СЛАВЫ ИЛИ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 29.06.2012 N 407, от 12.10.2012 N 792,
от 25.11.2013 N 1177,
приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 08.04.2014 N 552,
приказов комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916,
от 02.11.2015 N 1557, от 30.09.2016 N 1277, от 19.09.2017 N 1520,
от 25.01.2018 N 100, от 12.09.2018 N 1510, от 24.12.2018 N 2262,
от 23.12.2020 N 2818)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление отдельных мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы или ордена Трудовой Славы" (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители, получатели) являются:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы при предоставлении меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на автомобильное топливо (далее - компенсация расходов на автомобильное топливо);

- вдова (вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения при предоставлении меры социальной поддержки в виде единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

- родственники, законные представители или лица, взявшие на себя обязанность захоронить и осуществить изготовление и установку надгробного памятника Герою Советского Союза, Герою

Российской Федерации, Герою Социалистического Труда, Герою Труда Российской Федерации, полному кавалеру ордена Славы или ордена Трудовой Славы при предоставлении меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на захоронение, на оплату услуг на изготовление и установку надгробного памятника.

От имени заявителя может выступать: законный представитель на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина; многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Новороссийская ул., 41, Волгоград, 400087.

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

E-mail: uszn@volganet.ru.

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

Сведения о месте нахождения, телефоны и адреса электронной почты Центров, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону;

специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную Комитета (www.uszn.volgograd.ru).

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.

1.5. На информационном стенде Центра размещены:

режим работы Центра и Комитета;

график приема граждан специалистами Центра по вопросам предоставления государственной услуги;

номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Комитета;

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

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.

1.6. 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 в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru)" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявители (представители) могут обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Предоставление отдельных мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и ордена Трудовой Славы".

2.2. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства заявителя или по месту установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы или ордена Трудовой Славы.

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.pfrf.ru;

местонахождение: 400001, Волгоград, Рабоче-Крестьянская ул., д. 16;

телефоны/факсы: (8442) 24-94-57, 93-00-75;

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Волгоградской области:

сведения о местонахождении, телефонах и графике работы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nalog.ru/rn34/;

с образовательными организациями:

сведения о местонахождении, телефонах и графике работы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

с центрами социальной защиты населения, подведомственными государственными учреждениями комитета социальной защиты населения Волгоградской области:

сведения о местонахождении, телефонах и адреса электронной почты центров социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с филиалами государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

сведения о местонахождении, телефонах и адреса электронной почты МФЦ указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, 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" ("Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (предоставлении) либо отказе в назначении (предоставлении) мер социальной поддержки:

компенсации расходов на автомобильное топливо;

единовременного пособия;

компенсации понесенных расходов на захоронение Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы или ордена Трудовой Славы (далее - Герой);

оплаты услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего

(погибшего) Героя в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором).

2.4. Решение о назначении (предоставлении) либо об отказе в назначении (предоставлении) мер социальной поддержки принимается Центром в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

Компенсация расходов на автомобильное топливо предоставляется ежемесячно со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр до наступления правовых оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Выплата единовременного пособия и компенсации понесенных расходов на захоронение Героя производится единовременно в срок не более 3 месяцев со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр.

Оплата услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя составляет не более 18 месяцев со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр.

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

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета", N 27, 10 февраля 1993 года);

Федеральным законом от 9 января 1997 года N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 января 1997 года, N 3, ст. 349);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4302-1 "О порядке введения в действие Закона Российской Федерации "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. Издательство "Юридическая литература", 18 февраля 1993, N 7, ст. 248);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 года N 552 "О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 21 июня 1993 года, N 25, ст. 2366);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года N 217 "О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 28 марта 1994 года, N 13, ст. 993);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2006 года N 740 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, N 50, ст. 5344);

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. N 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 06 марта 2013 г., N 40);

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г., "Волгоградская правда", 17 ноября 2015 г. N 175);

постановлением Администрации Волгоградской области от 11 июля 2016 г. N 368-п "Об определении органа исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченного на осуществление взаимодействия с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области по вопросам финансового обеспечения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" ("Волгоградская правда", N 133, 19 июля 2016 года);

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" ("Волгоградская правда" от 08 апреля 2015 г. N 62).

2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Для получения компенсации расходов на автомобильное топливо:

- заявление 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" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области) (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий статус Героя.

2.6.2. Для получения компенсации понесенных расходов на захоронение умершего (погибшего) Героя:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя;

- свидетельство о смерти умершего (погибшего) Героя, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

2.6.3. Для организации изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя:

- заявление с указанием размеров надгробия и цветника, а также вида камня и его цвета;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти умершего (погибшего) Героя, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя.

2.6.4. Для получения единовременного пособия:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя;

- свидетельство о смерти умершего (погибшего) Героя, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о браке, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство о рождении, в случае выдачи такого свидетельства компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы, связанные с прохождением обучения, в случае выдачи таких документов на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Одновременно с документами заявитель представляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме, установленной Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области.

2.6.6. Центр в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - в Государственном учреждении - отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения, подтверждающие обучение по очной форме обучения (для детей умершего Героя, обучающихся по очной форме обучения) - в образовательной организации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы по собственной инициативе.

2.7. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. За предоставлением государственной услуги заявитель со всеми необходимыми документами обращается в Центр по месту жительства или по месту установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя. Прием документов осуществляется в соответствии с Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области.

Документы могут быть направлены в Центр через МФЦ. Сведения о местонахождении, телефонах МФЦ указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту и на официальном сайте 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.

2.9. Заявитель может представлять документы самостоятельно в подлинниках либо в копиях. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

2.10. Заявление и необходимые документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

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

Центр не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для назначения мер социальной поддержки, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Центр, осуществляющий назначение компенсации, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

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

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

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

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случае, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 или пункта 2.9 настоящего административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в 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 течение одного рабочего дня со дня 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 в форме электронных документов, рассматриваются в общем порядке.

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

2.18.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам

и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центра социальной защиты населения.

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

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

2.18.2. Требования к оформлению входа 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.

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

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

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

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

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

2.18.4. Требования к местам для информирования.

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

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

раздаточными информационными материалами.

2.18.5. Требования к месту осуществления приема граждан.

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

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

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

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

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

2.18.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов Центра, в котором предоставляется государственная услуга:

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

беспрепятственный вход инвалидов в Центр и выход из него;

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

2.19. Исключен.

2.20. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения гражданина.

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

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди для консультации, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать время, установленное в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

2.21.2. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день обращения в присутствии заявителя.

2.21.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено гражданином в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.21.4. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

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

2.21.6. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.21.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Основные административные процедуры предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов от заявителя;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о назначении (предоставлении) либо об отказе в назначении (предоставлении) мер социальной поддержки.

Последующие административные процедуры:

формирование заявки на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев;

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона в электронном виде либо без торгов (запрос котировок, предложений) на изготовление или приобретение с установкой надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами в Центр, поступление заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте, либо из МФЦ к специалисту Центра, осуществляющему прием граждан в режиме "одного окна".

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

При необходимости снимает и заверяет копии представленных документов, их подлинники возвращаются заявителю.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Центра, осуществляющим прием граждан в режиме "одного окна", в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634.

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

государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и документами, поступления заявления и документов в форме электронных документов либо поступление заявления и документов по почте, либо из МФЦ в Центр.

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

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

Ответственное лицо Центра проверяет поступившие от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", документы заявителя, их комплектность и подлинность.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, ответственное лицо Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4. Формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление запроса осуществляется лишь в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист Центра, имеющий право на направление межведомственных запросов, получение ответов на них, формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления от ответственного лица Центра.

3.4.2. При поступлении ответов специалист Центра, имеющий право на направление межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы ответственному лицу Центра.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления от ответственного лица Центра.

3.5. Принятие решения о назначении (предоставлении) либо об отказе в назначении

(предоставлении)) мер социальной поддержки.

3.5.1. Ответственное лицо Центра проверяет заявление и документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие или отсутствие права для назначения (предоставления) мер социальной поддержки.

3.5.2. В случае определения права на меры социальной поддержки ответственное лицо Центра:

вносит необходимую информацию в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) "Социальный регистр населения Волгоградской области";

формирует личное дело заявителя либо приобщает документы в уже имеющееся в Центре личное дело получателя;

готовит проект решения о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки;

передает личное дело и проект решения о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки начальнику отдела Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", или поступления сведений от специалиста Центра, имеющего право на передачу межведомственных запросов.

3.5.3. Начальник отдела Центра (уполномоченное лицо):

проверяет обоснованность определения права на меры социальной поддержки;

визирует проект решения о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки;

передает документы и проект решения о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки директору Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления личного дела и проекта решения о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки от ответственного лица Центра.

3.5.4. Директор Центра проверяет личное дело, принимает решение о назначении (предоставлении) меры социальной поддержки, подписывает решение о назначении (предоставлении) меры социальной поддержки и с личным делом возвращает его в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления личного дела и проекта решения о назначении (предоставлении) меры социальной поддержки от начальника отдела Центра.

3.5.5. В случае несоответствия заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента, или несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента ответственное лицо Центра:

вводит информацию о заявителе в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области";

осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении (предоставлении) меры социальной поддержки и уведомления об отказе в назначении (предоставлении) меры социальной поддержки с указанием причины отказа (далее - проект решения и уведомление об

отказе);

передает документы, проект решения и уведомление об отказе начальнику отдела Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", или поступления сведений от специалиста Центра, имеющего право на передачу межведомственных запросов.

3.5.6. Начальник отдела Центра (уполномоченное лицо):

проверяет обоснованность определения отсутствия права для назначения (предоставления) меры социальной поддержки;

визирует проект решения и уведомление об отказе;

передает документы, проект решения и уведомление об отказе директору Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов, проекта решения и уведомления об отказе от ответственного лица Центра.

3.5.7. Директор Центра проверяет документы, принимает решение об отказе в назначении (предоставлении) меры социальной поддержки, подписывает решение и уведомление об отказе и с документами возвращает его в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов, проекта решения и уведомления об отказе от начальника отдела Центра (уполномоченного лица).

3.5.8. В случае принятия решения о назначении (предоставлении) меры социальной поддержки ответственное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении любым доступным способом.

В случае отказа в назначении (предоставлении) меры социальной поддержки ответственное лицо Центра направляет заявителю уведомление об отказе в назначении (предоставлении) меры социальной поддержки.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (предоставлении) либо об отказе в назначении (предоставлении) меры социальной поддержки.

3.5.9. Срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Центр.

3.6. Формирование заявки на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев.

3.6.1. Основанием для начала процедуры формирования заявки на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев является принятие решения о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки либо определение начальной (максимальной) цены контракта.

3.6.2. Специалист Центра:

готовит заявку на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев (далее - заявка);

передает заявку начальнику отдела Центра (уполномоченному лицу) для визирования.

Срок исполнения действий - в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Начальник отдела Центра (уполномоченное лицо) проверяет заявку, визирует ее и передает на подпись главному бухгалтеру и директору Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки от ответственного лица Центра.

3.6.4. Главный бухгалтер и директор Центра проверяют заявку, подписывают ее и передают ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки от директора Центра (уполномоченное лицо).

3.6.5. Специалист Центра направляет заявку в электронном виде в Комитет.

Срок исполнения административной процедуры - до 5-го числа месяца, предшествующего месяцу финансирования.

3.7. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона в электронном виде либо без торгов (запрос котировок, предложений) на изготовление или приобретение с установкой надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о назначении (предоставлении) меры социальной поддержки по изготовлению или приобретению с установкой надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя.

3.7.2. Специалист Центра осуществляет подготовку документов на основании выбора заявителя (вид и цвет камня, размеры надгробного памятника и цветника) для проведения торгов в форме конкурса или аукциона в электронном виде либо без торгов (запрос котировок, предложений) на изготовление или приобретение с установкой надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя.

3.7.3. По результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона в электронном виде либо без торгов (запрос котировок, предложений) директор Центра заключает государственный контракт (договор) с победителем в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Специалист Центра готовит проект уведомления об организации, осуществляющей изготовление и установку надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя, и сроках реализации государственного контракта (договора) (далее - уведомление о заключении контракта) и передает для визирования начальнику отдела Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора).

3.7.5. Начальник отдела Центра (уполномоченное лицо) визирует уведомление о заключении контракта и передает на подпись директору Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о заключении контракта от ответственного лица Центра.

3.7.6. Директор Центра подписывает уведомление о заключении контракта и передает в порядке делопроизводства ответственному лицу.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о заключении контракта от начальника отдела Центра (уполномоченного лица).

3.7.7. Специалист Центра направляет заявителю уведомление о заключении контракта.

Срок исполнения действий - не более 5 рабочих дней с даты заключения государственного контракта.

3.7.8. Срок исполнения административной процедуры - не более 12 месяцев со дня подачи заявления и документов в Центр.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется руководителем и уполномоченным лицом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны руководителя и уполномоченного лица 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 и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, немедленно информируют руководителя и уполномоченное лицо Центра, а также предпринимают срочные меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением требований административного регламента предоставления государственных услуг, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр развития и 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 установлен Положением об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения

Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 14 мая 2015 года N 721 "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных комитету социальной защиты населения Волгоградской области".

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 24.12.2018 N 2262)

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

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

адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

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

адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. N 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале

государственных и муниципальных услуг либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление отдельных
мер социальной поддержки Героям
Советского Союза, Героям
Российской Федерации, Героям
Социалистического Труда,
Героям Труда Российской
Федерации, полным кавалерам ордена
Славы или ордена Трудовой Славы"

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

Наименование центров социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@volganet.ru

ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2 00 55 tu22@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	403538, Фроловский р-н, г.	8 (84465) 4-12-32

защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2А	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление отдельных
мер социальной поддержки Героям
Советского Союза, Героям
Российской Федерации, Героям
Социалистического Труда,
Героям Труда Российской
Федерации, полным кавалерам ордена

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ГЕРОЯМ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ГЕРОЯМ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА
СЛАВЫ ИЛИ ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ"**

Исключена.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление отдельных
мер социальной поддержки
Героям Советского Союза,
Героям Российской Федерации,
Героям Социалистического Труда,
Героям Труда Российской Федерации,
полным кавалерам ордена Славы
или ордена Трудовой Славы"

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

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 Тел. (8442) 92-40-15 e-mail: mfc34@volganet.ru
2.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru
3.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400048, Волгоград, пр. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru
4.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д Тел. 8(8442) 92-30-04 mfc037@volganet.ru
5.	Филиал по работе с заявителями	400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а

	Красноармейского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	Тел. 8(8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru
6.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Богунской)	400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru
7.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Бажова)	400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11 (8442) 92-30-08 доб. 710 mfc039@volganet.ru
8.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru
9.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07 mfc031@volganet.ru
10.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 Тел. 8(8442) 92-30-02 mfc034@volganet.ru
11.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 56-88-91 mfc043@volganet.ru
12.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 56-88-87 mfc042@volganet.ru
13.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Оломоуцкой)	404109, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68 Тел. 8(8443) 56-88-94, 56-88-92 mfc044@volganet.ru
14.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30 Тел. 8(8443) 56-88-89 mfc045@volganet.ru
15.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, д. 69 Тел. 8(84446) 3-23-40 mfc011@volganet.ru
16.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25 Тел. 8(84495), 3-15-00 mfc021@volganet.ru

17.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468) 3-55-63, 8(84468) 3-55-64 mfc051@volganet.ru
18.	Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24 Тел. 8(84461) 5-00-61 mfc061@volganet.ru
19.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5 Тел. 8(84458) 3-23-00 mfc071@volganet.ru
20.	Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28 mfc081@volganet.ru
21.	Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62 Тел. 8(84454) 5-32-22 mfc091@volganet.ru
22.	Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
23.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 Тел. 8(84472) 3-49-20, 3-49-19, 3-49-18 mfc111@volganet.ru
24.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (г. Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
25.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (г. Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 Тел. 8(84457) 6-46-36 mfc124@volganet.ru
26.	Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54 Тел. 8(84445) 3-41-66, 3-41-55 mfc141@volganet.ru

27.	Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25 Тел. 8(84466) 4-45-03 mfc151@volganet.ru
28.	Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-16-75 mfc161@volganet.ru
29.	Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-36-13 mfc171@volganet.ru
30.	Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 8(84462) 6-27-22 mfc181@volganet.ru
31.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1 Тел. 8(84478) 4-33-43, 4-35-15 mfc191@volganet.ru
32.	Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-33-58 mfc201@volganet.ru
33.	Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8(84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
34.	Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 Тел. 8(84494) 6-43-03 mfc221@volganet.ru
35.	Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4 Тел. 8(84447) 3-61-25 mfc231@volganet.ru
36.	Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8(84444) 6-98-32 mfc241@volganet.ru

37.	Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92 mfc251@volganet.ru
38.	Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9 Тел. 8(84456) 2-21-21 mfc261@volganet.ru
39.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
40.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru
41.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-28-53 mfc291@volganet.ru
42.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-44-17 mfc301@volganet.ru
43.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-47 mfc321@volganet.ru
44.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1 Тел. 8(84493) 4-43-85 mfc331@volganet.ru
45.	Филиал по работе с заявителями Суrowsикинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 4 Тел. 8(84473) 2-10-10 mfc341@volganet.ru
46.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-10-28

		mfc351@volganet.ru
47.	Филиал по работе с заявителями Фроловского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-18 mfc371@volganet.ru
48.	Филиал по работе с заявителями Чернышковского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Советская, д. 33 Тел. 8(84474) 6-19-02 mfc391@volganet.ru
