КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.11.2020 № 2375

Волгоград

О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 17 мая 2010 г. № 271 "Об утверждении Административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающими инвалидами, а также членами семьи, в том числе вдовами (вдовцами) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа указанных лиц"

Приказываю:

1. Внести в административный регламент комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающими инвалидами, а также членами семьи, в том числе вдовами (вдовцами) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа указанных лиц", утвержденный приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 17 мая 2010 г. № 271 "Об утверждении Административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающими инвалидами, а также членами семьи, в том числе вдовами (вдовцами) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, из числа указанных лиц" (далее именуется – административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 2.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Выдача удостоверения заявителю осуществляется после получения бланка из Министерства Российской Федерации по делам гражданской

обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее по тексту – МЧС России).";

2) в абзаце третьем пункта 2.4 слова "Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" заменить словами "МЧС России";

3) абзац двенадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

"приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2020 г. № 253/207н/73н "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Порядок) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18 августа 2020 г.);

4) в подпункте 2.6.1:

а) абзац третий исключить;

б) абзацы четвертый-пятый изложить в следующей редакции:

"- фотографию размером 3 х 4;

- один или несколько документов (оригиналы либо заверенные копии), подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения:";

в) в подпункте 2.6.1.10 слова "и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии," исключить;

г) абзац второй подпункта 2.6.1.12 изложить в следующей редакции:

"Документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1.11, 2.6.1.12 настоящего административного регламента, должны быть заверены печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова, либо производственного объединения "Комбинат", либо их соответствующих служб, выдавших эти документы.";

5) в подпункте 2.6.2:

а) абзац третий изложить в следующей редакции:

"- удостоверение умершего гражданина (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из перечисленных в 2.6.1.1 - 2.6.1.12 настоящего административного регламента);";

б) абзац шестой изложить в следующей редакции:

"- документы (либо заверенные копии), удостоверяющие личность умершего и содержащие указание на гражданство Российской Федерации";

в) дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

"- документы, подтверждающие родственные связи гражданина, обращающегося за получением удостоверения, с умершим участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.";

6) подпункт 2.19.4 пункта 2.19 изложить в следующей редакции:

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

7) раздел 3 изложить в следующей редакции:

"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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основные административные процедуры предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов от заявителя Центром;

рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром:

формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром;

направление заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет;

принятие решения Комиссией о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

Последующие административные процедуры:

получение бланков удостоверений в МЧС России;

оформление удостоверения;

выдача удостоверения.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя Центром.

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 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 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. № 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 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 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, Центром.

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 Центром.

Формирование и направление запроса осуществляется лишь в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо получение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.1 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 подпункте 2.6.4.1 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 5 рабочих дней со дня поступления заявления от ответственного лица Центра.

3.5. Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет.

3.5.1. Ответственное лицо Центра:

проверяет заявление и документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – пакет документов);

готовит сопроводительное письмо в Комитет и передает его на подпись начальнику отдела Центра (далее – уполномоченное лицо Центра);

вводит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр населения Волгоградской области".

3.5.2. Уполномоченное лицо Центра проверяет документы, подписывает сопроводительное письмо и возвращает его с документами в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

3.5.3. Ответственное лицо Центра представляет пакет документов с сопроводительным письмом в Комитет.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна", а в случае, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента – со дня поступления документов от специалиста Центра, имеющего право на направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3.6. Принятие решения Комиссией о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в Комитет и его регистрация в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация в журнале входящей корреспонденции осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

Должностное лицо Комитета:

регистрирует заявление и документы, поступившие из Центра, в Журнале Комитета регистрации заявлений и документов по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Журнал Комитета) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

проверяет полученный из Центра пакет документов на выдачу удостоверения.

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.6.2. Должностное лицо Комитета передает на рассмотрение в Комиссию заявление и документы заявителя.

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции Комитета.

3.6.3. Комиссия рассматривает документы заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и выносит решение о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения.

Решение Комиссии о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня поступления документов от должностного лица Комитета.

3.6.4. По результатам принятого Комиссией решения должностное лицо Комитета готовит проект приказа о выдаче либо проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения и передает вместе с протоколом начальнику отдела Комитета для визирования.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией.

3.6.5. Начальник отдела Комитета проверяет проект приказа Комитета о выдаче либо проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения, визирует и передает на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа Комитета о выдаче либо проекта уведомления об отказе в выдаче удостоверения от должностного лица Комитета.

3.6.6. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) подписывает приказ о выдаче либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения и возвращает его в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа Комитета о выдаче либо проекта уведомления об отказе удостоверения от начальника отдела Комитета.

3.6.7. В случае отказа в выдаче удостоверения должностное лицо Комитета направляет заявителю копию уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Срок исполнения действий – не более 5 рабочих дней со дня принятия

решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.6.8. В случае принятия решения о выдаче удостоверения должностное лицо Комитета уведомляет заявителя по телефону либо иным способом.

Срок исполнения действий – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

3.6.9. Срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Комитет.

3.7. Получение бланков удостоверений в МЧС России.

3.7.1. В случае принятия решения о выдаче удостоверения должностное лицо Комитета готовит проект заявки на получение бланков удостоверений в МЧС России и передает начальнику отдела Комитета для визирования.

Срок исполнения действий – в течение 1 рабочего дня.

3.7.2. Начальник отдела Комитета проверяет проект заявки, визирует и передает его на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта заявки от должностного лица Комитета.

3.7.3. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) подписывает заявку и возвращает ее в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта заявки от начальника отдела Комитета.

3.7.4. Должностное лицо Комитета направляет в МЧС России заявку на получение бланков удостоверений с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверения, и доверенности на право получения бланков удостоверений.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня подписания заявки.

3.7.5. Должностное лицо Комитета фиксирует дату поступления бланков удостоверений в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления бланков удостоверений.

3.8. Оформление удостоверения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета бланка удостоверения.

3.8.2. Должностное лицо Комитета заполняет бланк удостоверения согласно его реквизитам черными чернилами и передает его на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня поступления бланка удостоверения в Комитет.

3.8.3. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) подписывает оформленное удостоверение и возвращает его должностному лицу Комитета.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления оформленного удостоверения от должностного лица Комитета.

3.8.4. Должностное лицо Комитета заверяет подпись председателя Комитета (уполномоченного лица) на удостоверении гербовой печатью

Комитета.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня подписания удостоверения председателем Комитета (уполномоченным лицом);

3.8.5. Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения удостоверения по телефону или иным способом.

Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня подписания удостоверения председателем Комитета (уполномоченным лицом).

3.9. Выдача удостоверения.

Выдача удостоверения производится в день обращения заявителя после оформления его бланка под расписку.

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

8) в абзаце четвертом пункта 5.3 слово "председателем" заменить словами "уполномоченным должностным лицом";

9) приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение пособия на проведение летнего
оздоровительного отдыха детей отдельных категорий
военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти"

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	404033, Николаевский р-н,	8 (84494) 6-13-74

защиты населения по Николаевскому району"	г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	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 защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной	400006, г. Волгоград, ул.	8(8442) 74-39-54

защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	Дзержинского, 2А	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

";

10) приложение 3 к административному регламенту исключить.

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

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета А.Ю.Завражин

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Сектор делопроизводства и работы с обращениями граждан