КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСОЦЗАЩИТЫ)

ПРИКАЗ

23.12.2020 № 2818

Волгоград

О внесении изменений в приказ Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 24 января 2012 г. № 36 "Об утверждении административного регламента 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"

Приказываю:

1. Внести в 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", утвержденный приказом Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от 24 января 2012 г. № 36 "Об утверждении административного регламента 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 именуется – административный регламент), следующие изменения:

1) в пункте 1.2:

а) дополнить пункт новым абзацем третьим следующего содержания:

"- 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;";

б) абзацы третий-четвертый считать соответственно абзацами четвертым-пятым;

2) пункт 2.2:

а) дополнить пункт новыми абзацами третьим-десятым следующего содержания:

"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;";

б) абзацы третий-седьмой считать соответственно абзацами одиннадцатым-пятнадцатым;

3) пункты 2.3 - 2.4 изложить в следующей редакции:

"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.";

4) в пункте 2.6:

а) абзац пятый подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

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

б) абзац четвертый подпункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

в) дополнить пункт новым подпунктом 2.6.4 следующего содержания:

"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.";

г) подпункт 2.6.4 считать подпунктом 2.6.5;

д) дополнить пункт подпунктом 2.6.6 следующего содержания:

"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.";

5) в абзаце втором пункта 2.8 слова ", необходимые для организации изготовления и установки надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя," исключить;

6) подпункт 2.21.4 пункта 2.21 изложить в следующей редакции:

"2.21.4. 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 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. № 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. № 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. № 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.";

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

"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

".

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

Председатель комитета Л.Ю.Заботина

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