

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 24 января 2012 г. N 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"**

(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](#),
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2015 [N 916](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и руководствуясь [Положением](#) о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:
(в ред. приказов министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 [N 407](#), от 12.10.2012 [N 792](#), приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 [N 552](#), приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 [N 916](#))

1. Утвердить 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 - административный регламент).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 [N 407](#), [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 [N 552](#), [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 [N 916](#))

2. Директорам центров социальной защиты населения обеспечить исполнение требований административного [регламента](#).

3. Начальнику отдела по делам ветеранов осуществлять контроль за соблюдением административного [регламента](#).

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 12.10.2012 [N 792](#), [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 [N 916](#))

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Л.Ю. Заботину.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 29.06.2012 [N 407](#), [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 [N 916](#))

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования, за исключением [пункта 2.10](#) административного регламента.

Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, предусмотренный [пунктом 2.10](#) административного регламента, осуществляется поэтапно в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области, но не позднее 1 июля 2012 года.

Начальник Управления
Е.А.ХАРИЧКИН

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"**

(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,
приказа комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители, получатели) являются:
(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177,
[приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

- 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);

- 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.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

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 портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volganet.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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.volganet.ru).

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

(п. 1.4 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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";

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

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

(п. 1.5 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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

(п. 1.6 введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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".

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

2.2. Государственную услугу предоставляет центр социальной защиты населения 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.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177, [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 года 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". (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение компенсации расходов на автомобильное топливо либо отказ в назначении;
- назначение компенсации либо отказ в назначении 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);

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

- принятие решения об оплате либо отказе в оплате услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя в соответствии с заключенным договором.

2.4. Срок предоставления государственной услуги зависит от вида предоставляемой меры социальной поддержки:

- при предоставлении меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на автомобильное топливо - срок принятия решения о назначении компенсации либо отказе в назначении компенсации расходов на автомобильное топливо составляет не более 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр. Компенсация расходов на автомобильное топливо предоставляется со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр до наступления правовых оснований для прекращения предоставления государственной услуги;

- при предоставлении меры социальной поддержки в виде компенсации понесенных расходов на захоронение Героя - срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении компенсации составляет не более 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр. Выплата компенсации производится в срок не более трех месяцев со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр;

- срок принятия решения об оплате либо отказе в оплате услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя составляет не более 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр; объявление проведения торгов в форме конкурса или аукциона в электронном виде либо без торгов (запрос котировок) на изготовление или приобретение с установкой надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя составляет не более 120 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в Центр; срок оплаты 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](#) Администрации Волгоградской области от 27 июля 2009 года N 274-п "Об утверждении Порядка расходования и учета средств областного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, поступающих из федерального бюджета через счет Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Волгоградской области на возмещение расходов, связанных с предоставлением льгот отдельным категориям граждан" ("Волгоградская правда", N 142, 05 августа 2009 года).

(п. 2.5 в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

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);

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий статус Героя.

(пп. 2.6.1 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

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;

- платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

(пп. 2.6.2 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

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;

- документ, удостоверяющий статус умершего (погибшего) Героя.

(пп. 2.6.3 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

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.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

Документы могут быть направлены в Центр через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (сведения о местонахождении, контактная информация указаны в [приложении 3](#) к настоящему регламенту).

(абзац введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

2.9. Заявитель может представлять документы самостоятельно в подлинниках либо в копиях, за исключением платежных документов, подтверждающих расходы на похороны. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

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).

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен приказом министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177)

Центр социальной защиты населения 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 социальной защиты населения, осуществляющий назначение единовременного пособия, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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.

(в ред. приказа министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177, приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

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.

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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.

2.19. Исключен. - [Приказ](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916.

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.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных 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:

максимальный срок принятия решения о назначении компенсации расходов на автомобильное топливо и компенсации понесенных расходов на захоронение Героя (далее именуются - компенсации) составляет 10 дней со дня принятия документов заявителя;

максимальный срок принятия решения об оплате услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя составляет не более 10 дней со дня принятия документов заявителя;

максимальный срок объявления о проведении торгов в форме конкурса или аукциона в электронном виде либо без торгов (запрос котировок) на изготовление или приобретение с установкой надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя составляет не более 120 дней со дня принятия документов заявителя;

максимальный срок направления заявителю уведомления о заключении государственного контракта (договора) на изготовление и установку надгробного памятника и сроках его реализации составляет 5 рабочих дней со дня заключения указанного государственного контракта (договора).

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги, назначение компенсации;

формирование выплатных документов;

принятие решения об оплате либо отказе в оплате услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги, назначение компенсации

3.2.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги и назначения компенсации является поступление документов заявителя к специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги, (далее - специалист Центра) от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.2.2. Специалист Центра определяет право заявителя на получение государственной услуги.

3.2.3. Специалист Центра:

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

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

готовит проект решения о назначении компенсации с указанием размера и срока, с которого осуществляется выплата компенсации, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в 2 экземплярах;

печатает распоряжение-расчет при назначении компенсации;

формирует личное дело, в которое подшиваются документы в следующей последовательности: проект решения о назначении компенсации (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе), заявление гражданина и представленные им документы (копии представленных документов в случае отказа в предоставлении государственной услуги), распоряжение-расчет при назначении компенсации;

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

3.2.4. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку правильности назначения компенсации (отказа в предоставлении государственной услуги) и ее размера, визирует проект решения о назначении компенсации (уведомления об отказе) и

распоряжение-расчет и передает директору Центра сформированное личное дело для подписи проекта решения о назначении компенсации и распоряжения-расчета (уведомления об отказе).

3.2.5. Директор Центра подписывает решение о назначении компенсации (уведомление об отказе) и распоряжение-расчет, ставит дату принятия решения и передает специалисту Центра.

3.2.6. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.2 - 3.2.5](#) настоящего административного регламента, составляет 10 дней со дня подачи заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в Центр.

3.2.7. Специалист Центра регистрирует решение о назначении компенсации (уведомление об отказе) в Электронном журнале прохождения документов или журнале регистрации решений.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении компенсации либо подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Центра направляет гражданину один экземпляр подписанного директором Центра уведомления об отказе и представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 1 рабочий день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Специалисты и должностные лица Центра, осуществляющие вышеперечисленные действия, несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

3.3. Процедура формирования выплатных документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования выплатных документов является принятие решения о назначении компенсации.

Выплата компенсации расходов на автомобильное топливо осуществляется ежемесячно путем перечисления денежных средств на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации на территории Волгоградской области.

Выплата компенсации понесенных расходов на захоронение Героя осуществляется одновременно путем перечисления денежных средств на счет, открытый заявителем в кредитной организации на территории Волгоградской области.

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177)

3.3.2. Специалист Центра:

- с помощью АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области" распечатывает списки на перечисление денежных средств на счета заявителей, открытые в кредитных организациях (далее - списки);

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177, [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

- осуществляет регистрацию списков;
- составляет финансовую заявку на потребность денежных средств;
- передает списки и финансовую заявку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) для визирования, а главному бухгалтеру и директору Центра - для подписания.

3.3.3. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) визирует, а главный бухгалтер и директор Центра подписывают списки и финансовую заявку.

3.3.4. Специалист Центра формирует в программном комплексе "АРМ-бюджетополучатель" электронный документ "Заявка на оплату расходов", распечатывает его и передает на подпись главному бухгалтеру и директору Центра для проверки и подписания.

3.3.5. Главный бухгалтер и директор Центра проверяют и подписывают заявку на оплату расходов.

3.3.6. Специалист Центра:

- посредством программного комплекса "АРМ-бюджетополучатель" передает электронный документ "Заявка на оплату расходов" в комитет финансов Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

- представляет заявку на оплату расходов с приложением документов, служащих основанием оплаты расходов, для осуществления предварительного контроля в комитет финансов Волгоградской области или в территориальное управление комитета финансов Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

- представляет списки на электронном носителе в кредитные организации.

3.3.7. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.2 - 3.3.6](#) настоящего административного регламента, составляет:

при предоставлении меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на автомобильное топливо - 30 календарных дней со дня принятия решения о назначении компенсации;

при предоставлении меры социальной поддержки в виде компенсации понесенных расходов на

захоронение Героя - 80 календарных дней со дня принятия решения о назначении компенсации.

3.3.8. Специалисты и должностные лица Центра, осуществляющие вышеперечисленные действия, несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

3.4. Процедура принятия решения об оплате либо отказе в оплате услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об оплате услуг по изготовлению и установке надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя является поступление документов заявителя к специалисту Центра от специалиста Центра, ведущего прием граждан в режиме "одного окна".

3.4.2. Специалист Центра определяет право заявителя на получение государственной услуги и вносит необходимую информацию в АИС "Социальный регистр населения Волгоградской области".

(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

3.4.3. Специалист Центра формирует личное дело, в которое подшиваются документы в следующей последовательности: заявление гражданина и представленные им документы или в случае отказа в предоставлении государственной услуги - копии представленных документов, уведомление об отказе (далее по тексту - уведомление); передает личное дело на проверку начальнику отдела Центра (уполномоченному специалисту) и второй экземпляр проекта уведомления об отказе.

3.4.4. В случае определения права на предоставление государственной услуги 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) на изготовление или приобретение с установкой надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя.

3.4.5. Начальник отдела Центра (уполномоченный специалист) осуществляет проверку обоснованности отказа в предоставлении государственной услуги, визирует проект уведомления об отказе и передает директору Центра для подписи.

3.4.6. Директор Центра подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и ставит дату принятия решения и передает специалисту Центра.

3.4.7. Специалист Центра направляет гражданину один экземпляр подписанного директором Центра уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и представленные заявителем документы в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе.

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

3.4.9. Специалист Центра направляет заявителю в срок не более 5 рабочих дней с даты заключения государственного контракта (договора) уведомление об организации, осуществляющей изготовление и установку надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя, и сроках реализации государственного контракта (договора).

3.4.10. Специалист Центра подшивает к личному делу получателя государственной услуги: уведомление об организации, осуществляющей изготовление и установку надгробного памятника на могиле умершего (погибшего) Героя, и сроках реализации государственного контракта (договора); копии договора и акта о выполненных работах.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.1 - 3.4.6](#), составляет не более 10 дней со дня подачи заявления и документов в Центр.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.8 - 3.4.9](#), составляет не более 12 месяцев со дня подачи заявления и документов в Центр.

3.4.11. Специалисты и должностные лица Центра, осуществляющие вышеперечисленные действия, несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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

4.2. Текущий контроль со стороны руководителя и уполномоченного лица центра социальной

защиты населения, 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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, 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 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 решения
и действия (бездействия) Центра и (или) должностных лиц,
предоставляющих государственную услугу
(в ред. [приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

5.4.6. В случае поступления жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Комитет или Центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае обжалования отказа Центра, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Комитета, Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177,
[приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 08.04.2014 N 552,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

Наименование центров социальной защиты, предоставляющих государственную услугу	Место нахождения	Справочный телефон и электронный адрес
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Алексеевскому району"	403241, Алексеевский р-н, ст. Алексеевская, пер. Советский, 26	8 (84446) 3-22-18 tu01@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Быковскому району"	404062, Быковский р-н, р.п. Быково, ул. Куйбышева, 1	8 (84495) 3-13-70 tu02@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Городищенскому району"	403003, Городищенский р-н, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6	8 (84468) 3-44-09 tu03@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Даниловскому району"	403371, Даниловский р-н, р.п. Даниловка, ул. Центральная, 8	8 (84461) 5-37-85 tu04@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дубовскому району"	404002, Дубовский р-н, г. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@social.volganet.ru

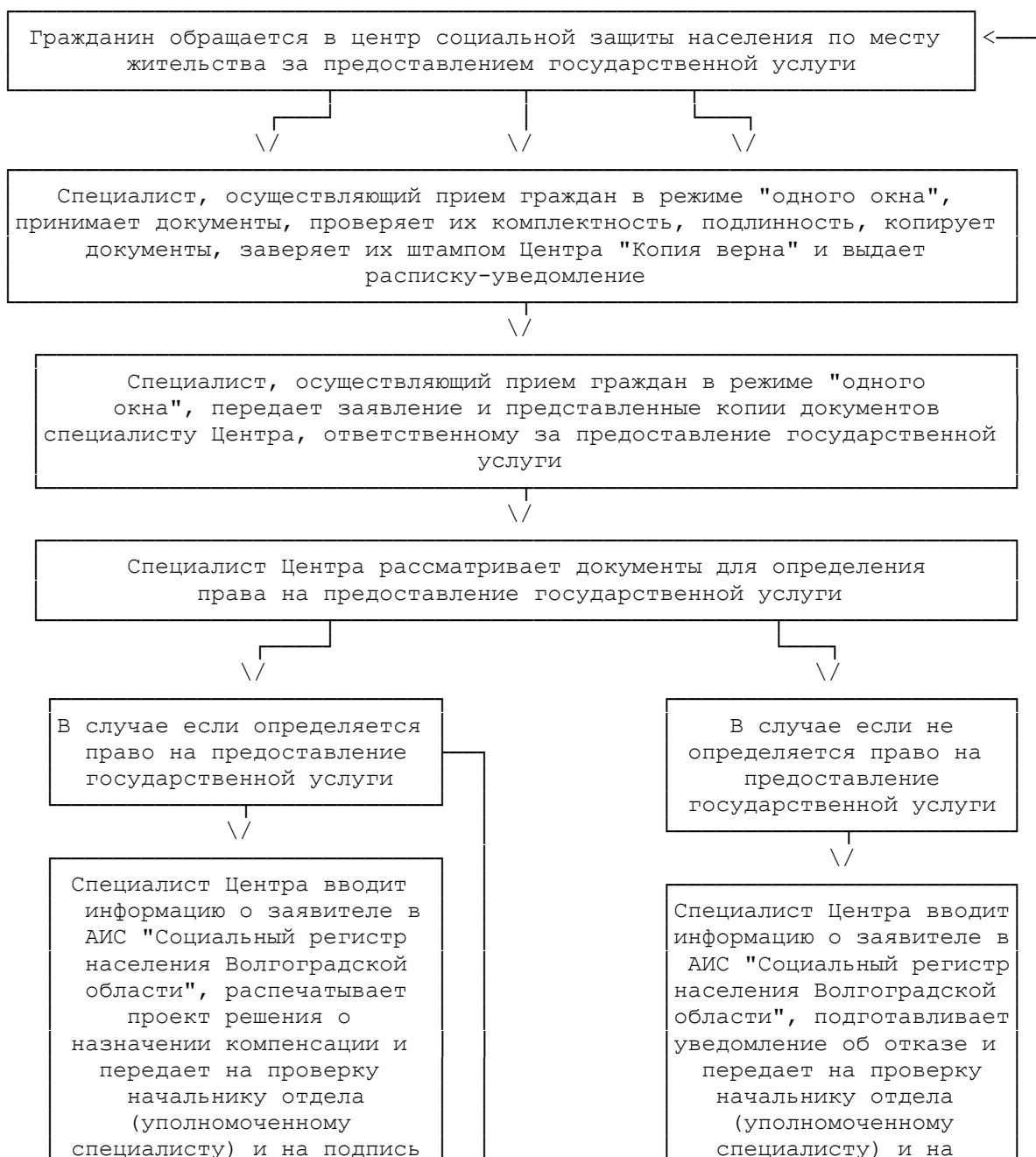
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 3-24-44 tu19@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новониколаевскому району"	403901, Новониколаевский р-н, р.п. Новониколаевский, ул. Советская, 10а	8 (84444) 6-15-64 tu20@social.volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Октябрьскому району"	403321, Октябрьский р-н, р.п. Октябрьский, ул. Центральная, 20	8 (84475) 6-15-94 tu21@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ольховскому району"	403651, Ольховский р-н, с. Ольховка, ул. Советская, 24	8 (84456) 2-00-55 tu22@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Палласовскому району"	404264, Палласовский р-н, г. Палласовка, ул. Первомайская, 1	8 (84492) 6-15-74 tu23@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Руднянскому району"	403601, Руднянский р-н, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112	8 (84453) 7-12-71 tu25@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Светлоярскому району"	404171, Светлоярский р-н, р.п. Светлый Яр, пер. Театральный, 19	8 (84477) 6-14-09 tu26@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Серафимовичскому району"	403441, Серафимовичский р-н, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	8 (84464) 4-12-13 tu27@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Среднеахтубинскому району"	404143, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Партизанская, 51	8 (84479) 5-17-49 tu28@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Старополтавскому району"	404211, Старополтавский р-н, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87	8 (84493) 4-35-70 tu29@social.volganet.ru
(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Суровикинскому району"	404415, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@social.volganet.ru
Позиция исключена. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул.	8 (84474) 6-10-84 tu33@social.volganet.ru

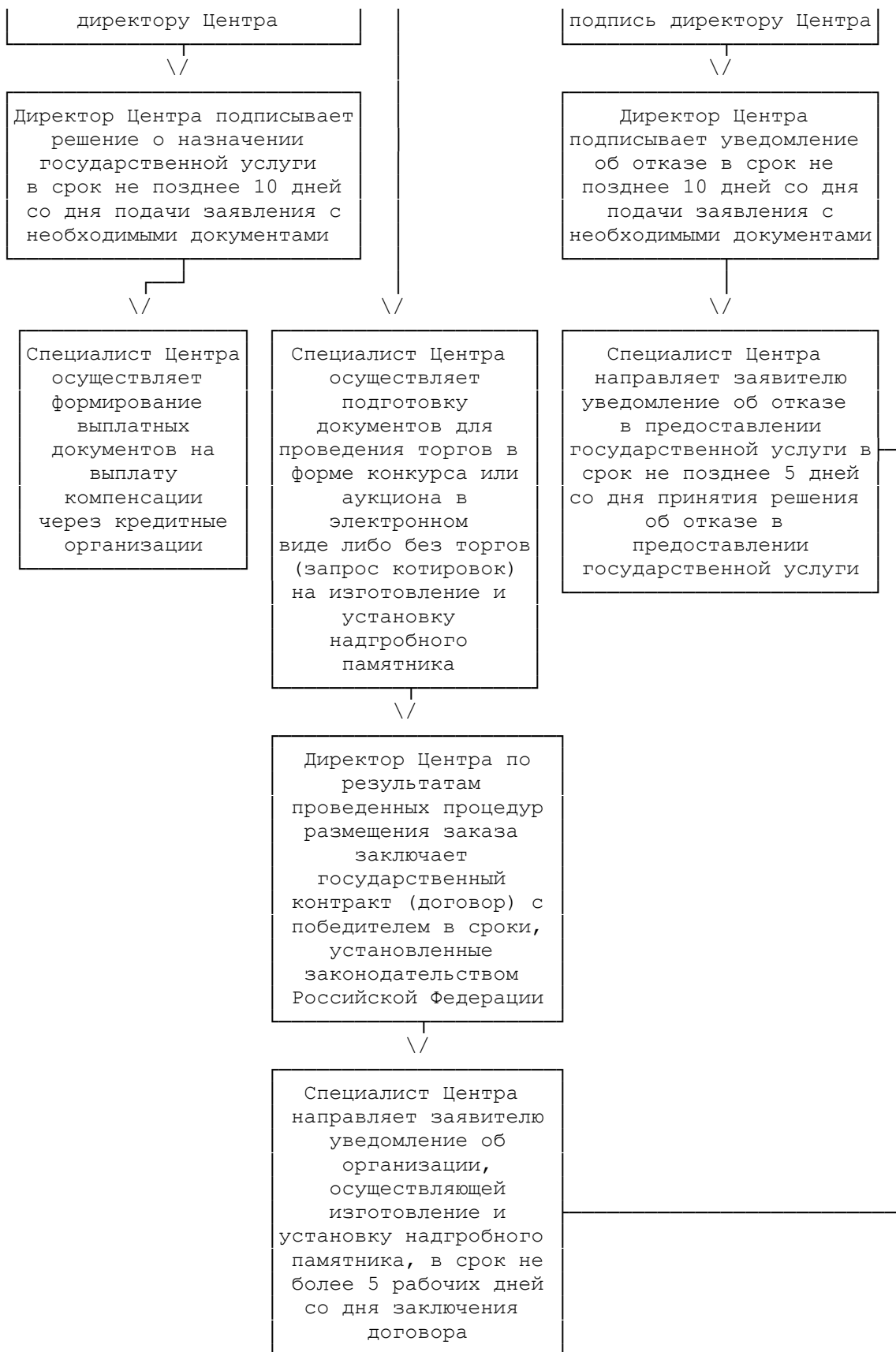
району"	Советская, 84	
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 31-50-11 tu34@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@social.volganet.ru
(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 08.04.2014 N 552)		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 tu40@social.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@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

Советского Союза, Героям
Российской Федерации, Героям
Социалистического Труда,
Героям Труда Российской
Федерации, полным кавалерам ордена
Славы или ордена Трудовой Славы"

**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"**

(в ред. [приказа](#) министерства социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 25.11.2013 N 1177,
[приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 08.04.2014 N 552,
[приказа](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)





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, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(введен [приказом](#) комитета социальной защиты населения
Волгоградской обл. от 16.06.2015 N 916)

N п/п	Наименование МФЦ	Адреса офисов МФЦ, контактные телефоны
1	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07 mfc031@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400066, г. Волгоград, Центральный район, Комсомольская, 10 Тел. 8(8442) 92-40-15 mfc034@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
		400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru общий: mfc03@volganet.ru
2	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и	404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 55-61-12

	муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области	mfc041@volganet.ru
		404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 Тел. 8(8443) 55-61-16 mfc041@volganet.ru
		404133, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 Тел. 8(8443) 55-61-15 mfc041@volganet.ru
		404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 55-61-14 mfc041@volganet.ru
3	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Городищенского муниципального района	403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468) 3-57-65 mfc051@volganet.ru
4	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28, 5-36-09 mfc081@volganet.ru
5	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
6	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
		403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4 Тел. 8(84457) 9-53-35 mfc121@volganet.ru
7	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-46-96 mfc161@volganet.ru
8	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-41-59 mfc171@volganet.ru
9	АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-30-99, 2-26-90 mfc201@volganet.ru
10	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1

	муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	Тел. 8(84494) 6-43-03, 6-43-99, mfc221@volganet.ru
11	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района"	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8(84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
12	МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, д. 4 Тел. 8(84447) 3-61-22 mfc231@volganet.ru
13	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 Тел. 8(84444) 6-98-34 mfc241@volganet.ru
14	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92, 6-29-34 mfc251@volganet.ru
15	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	404264, Волгоградская обл. г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-21-85, 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
16	МБУ "Светлоярский МФЦ"	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-15-57 mfc291@volganet.ru
17	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-43-09 mfc301@volganet.ru
18	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-48 mfc321@volganet.ru
19	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13 а/1 Тел. 8(84493) 4-43-86 mfc331@volganet.ru
20	МАУ "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-27-85 mfc351@volganet.ru
21	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Фролово Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 Тел. 8(84465) 2-50-13 mfc371@volganet.ru

22	АУ "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403241, Волгоградская обл., ст-ца Алексеевская, ул. Красногвардейская, 69 Тел. 8(84446) 3-14-88 mfc011@volganet.ru
23	МБУ Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403402, Волгоградская обл., Кумылженский р-н, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, 1 8(84462) 6-20-70 mfc181@volganet.ru
24	МАУ "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	403221, Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, ст-ца Преображенская, ул. Мира, 54 Тел. 8(84445) 3-17-45 mfc141@volganet.ru
25	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Волгоградской области"	403601, Волгоградская обл., Руднянский р-н, р.п. Рудня, Толстого ул., 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru

--