

Утвержден
приказом
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 29.11.2016 N 1607

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕЗДНЫХ БИЛЕТОВ"

(в ред. [приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23.03.2017 N 402](#), [от 19.06.2017 N 969](#), [от 09.10.2017 N 1636](#), [от 05.02.2018 N 144](#), [от 15.08.2018 N 1357](#), [от 07.09.2018 N 1485](#), [от 15.11.2018 N 1938](#), [от 28.11.2018 N 2042](#), [от 29.01.2019 N 125](#), [от 27.08.2020 N 1854](#), [от 16.10.2020 N 2233](#), [от 28.12.2021 N 2914](#), [от 18.02.2022 N 292](#), [от 09.08.2022 N 1715](#), [от 13.02.2023 N 251](#), [от 04.07.2023 N 1449](#), [от 22.01.2024 N 111](#))

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача справки на приобретение социальных проездных билетов" (далее - административный регламент, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Волгоградской области, имеющие доход ниже 1,7 величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области на дату обращения за предоставлением государственной услуги, из числа:

ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";

членов семей погибших (умерших) инвалидов войны и ветеранов боевых действий;

членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

инвалидов II и III групп;

лиц, получающих меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

лиц, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо лиц, получающих страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", если законодательными актами Российской Федерации не установлено иное;

лиц, награжденных знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР".

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

1.3. Место нахождения 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 государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" (далее - Центр): 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 указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.uszn.volgograd.ru) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

1.5. На информационных стендах Центров размещаются:

режим работы Комитета и Центра;

номера телефонов, адреса электронной почты Комитета и Центра;

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

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача справки на приобретение социальных проездных билетов".

2.2. Государственную услугу предоставляет Центр по месту жительства гражданина.

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

с Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по Волгоградской области:

адрес официального сайта: 34.mvd.rf/ms;

местонахождение: 400131, Волгоград, ул. Рокоссовского, д. 10;

телефоны/факсы: (8442) 33-77-11; 30-29-29;

с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.nalog.ru/rn34;

местонахождение: 400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90;

телефоны/факсы: (8442) 74-29-05; (8442) 74-29-41;

с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.sfr.gov.ru;

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

телефон/факс: (8442) 24-94-57; (442) 93-00-75;

с комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области:

адрес официального сайта: www.ktzn.volgograd.ru;

местонахождение: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон/факс: (442) 30-95-00;

с Центрами, подведомственными государственными учреждениями Комитета:

сведения о местонахождении, телефонах и адресах электронной почты

Центров указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с филиалами МФЦ:

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

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. N 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (опубликовано в издании "Волгоградская правда", N 207, 02 ноября 2011 г.).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче справки на приобретение социальных проездных билетов;
- об отказе в выдаче справки на приобретение социальных проездных билетов.

2.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки на приобретение социальных проездных билетов 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".

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", 09 апреля 2003 г., N 67);

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

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета" от 26 августа 2003 г. N 168);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская

газета", N 148, 02 июля 2012 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 июля 2012 г., N 27, ст. 3744);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 г.; "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 19 января 2016 г. N 6);

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

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

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 08 апреля 2015 г. N 62);

приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20 октября 2016 г. N 1381 "Об утверждении Порядка выдачи справки на приобретение социальных проездных билетов" ("Волгоградская правда" от 24 мая 2016 г. N 92).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в Центр по месту жительства с заявлением 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", к которому прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи документов представителем);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем);

решение суда, устанавливающее место жительства заявителя, - при наличии;

документ установленного образца, подтверждающий льготную категорию заявителя, - при наличии;

документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (кроме документов о заработной плате);

согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (указывается в заявлении).

Для предоставления государственной услуги инвалидам II и III групп документы об инвалидности представляются гражданином, если сведения об инвалидности гражданина отсутствуют в федеральном реестре инвалидов.

2.7. Центр в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

сведения о размере пенсии, других выплат, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (для пенсионеров и инвалидов), а также сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения об осуществлении (неосуществлении) гражданином трудовой деятельности - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, или сведения об отсутствии доходов при условии регистрации заявителя в органах службы занятости, - в комитете труда и занятости населения Волгоградской области (для неработающих граждан трудоспособного возраста);

сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского хозяйства) за последний отчетный период, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области (для граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью);

сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (для граждан, получивших повреждение здоровья в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления гражданином соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области), - в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области;

сведения о заработной плате заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

Заявитель (его представитель) вправе представить вышеперечисленные сведения по собственной инициативе.

2.8. Документы представляются заявителем (его представителем) в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

В случае отсутствия копий специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются надлежащим образом заверенные копии документов.

Заявление и документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.9. Не допускается требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Центр, осуществляющий прием документов на предоставление государственной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Не допускается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Не допускается требовать у заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

обращение в Центр или МФЦ не по месту жительства заявителя.

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является:

2.13.1. Представление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов).

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в присутствии заявителя в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

Заявление, поступившее от гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и регистрируется специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в электронном журнале регистрации клиентов в день поступления заявления в форме электронного документа.

В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в нерабочие и праздничные дни их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к зданию и внутренним помещениям Центра.

Помещения Центров должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

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. 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.

2.17.2. 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.

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

Места ожидания гражданами приема у специалиста должны соответствовать комфортным условиям, 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги:

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

беспрепятственный вход инвалидов в Центр и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Центра;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Центр и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Центр сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Центр собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом не должна превышать 25 минут.

2.18.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.18.4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.18.6. Возможность подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.7. Доступность и комфортность помещений, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги и предоставляется государственная услуга.

2.18.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.)

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

3.1. Основными административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

прием заявления и документов от заявителя Центром;

рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром;

формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю справки на приобретение социальных проездных билетов (далее - справка);

уведомление граждан о принятом решении;

выдача заявителю справки.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя Центром.

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

В случае поступления заявления и документов в МФЦ должностные лица МФЦ обеспечивают их передачу в Центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

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

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

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

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

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

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром.

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

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

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

3.4. Формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром.

3.4.1. Специалист Центра, имеющий право на передачу межведомственных запросов, получение ответов на них, формирует запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

Срок исполнения действий - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов от ответственного лица Центра либо межведомственного запроса специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки заявителю Центром.

3.5.1. Ответственное лицо Центра проверяет заявление и документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие или отсутствие условий для выдачи справки.

3.5.2. В случае определения наличия условий для выдачи справки:

вводит информацию о заявителе в государственную информационную систему "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области");

распечатывает из ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" проект решения о выдаче заявителю справки;

передает документы заявителя и проект решения о выдаче заявителю справки 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.

3.5.3. Начальник отдела Центра:

проверяет обоснованность определения наличия условий для выдачи справки заявителю;

передает документы и проект решения о выдаче справки заявителю директору Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов и проекта решения о выдаче справки заявителю от начальника отдела Центра.

3.5.4. Директор Центра (уполномоченное лицо), проверив документы, принимает решение о выдаче справки заявителю и возвращает его с личным делом в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов и проекта решения о выдаче справки заявителю 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 ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

распечатывает из ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" проект решения об отказе в выдаче справки заявителю;

осуществляет подготовку уведомления заявителю с указанием причины отказа в выдаче справки (далее - уведомление об отказе в выдаче справки);

передает документы, проект решения об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки 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:

проверяет обоснованность определения отсутствия условий для выдачи справки заявителю;

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

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления личного дела заявителя и уведомления об отказе в выдаче справки заявителю от ответственного лица Центра.

3.5.7. Директор Центра (уполномоченное лицо):

проверяет обоснованность определения отсутствия условий для выдачи справки заявителю;

принимает решение об отказе в выдаче справки заявителю;

подписывает проект решения об отказе в выдаче справки и уведомление об отказе в выдаче справки заявителю и возвращает его с личным делом в порядке делопроизводства ответственному лицу Центра.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов, проекта решения об отказе в выдаче справки и уведомления об отказе в выдаче справки заявителю от начальника отдела Центра.

3.5.8. Ответственное лицо Центра уведомляет гражданина о принятом решении любым доступным способом (в случае принятия решения о выдаче справки - о необходимости получения справки в Центре). Уведомление об отказе в выдаче справки вручается в Центре под роспись лично заявителю (его представителю) или по желанию заявителя направляется посредством почтовой связи.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов от директора Центра.

3.6. Выдача заявителю справки.

3.6.1. Ответственное лицо Центра:

распечатывает из ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области" справку и заполняет ее; подписывает заполненную справку у директора Центра (уполномоченного лица);

передает в службу Центра, работающую в режиме "одного окна", подготовленные для выдачи гражданам справки;

формирует личное дело заявителя на государственную услугу.

Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления документов от директора Центра.

3.6.2. Справка заявителю выдается специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день его обращения в Центр за получением справки.

В случае утери справки гражданин представляет в Центр письменное заявление о выдаче ее дубликата. Дубликат выдается со сроком действия первичной справки в течение трех рабочих дней со дня представления такого заявления.

3.7. Специалисты и должностные лица Центра несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований административного регламента осуществляется специалистом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области", в журналах и книгах учета соответствующих документов, служебная корреспонденция Центра, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, информирует директора Центра, а также предпринимает 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, осуществляемое государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг".

4.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом осуществления контроля за исполнением требований административных регламентов в государственных учреждениях на соответствующий год.

4.7. Плановая проверка в отношении одного государственного учреждения проводится не чаще чем один раз в год, но не реже чем один раз 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 г. 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.

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим - седьмым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41;

телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96;
адрес электронной почты: uszn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра, должностного лица и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале, на информационном стенде Центра, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача справки на приобретение
социальных проездных билетов"

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	403221, Киквидзенский район, ст.	8 (84445) 3-16-68 tu11@volganet.ru

Киквидзенскому району"	Преображенская, ул. Энгельса, 22	
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.	8 (84479) 5-17-49 tu28@volganet.ru

	Партизанская, 51	
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 Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 2-й мкр., д. 3	8 (84473) 2-28-36 tu30@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Волжскому"	404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17	8 (8443) 55-69-99 tu34@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Камышину"	403886, Камышинский р-н, г. Камышин, 6 мкр., 1	8 (84457) 4-36-68 tu35@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городскому округу город Михайловка"	403343, Михайловский р-н, г. Михайловка, ул. Некрасова, 24/2	8 (84463) 2-82-14 tu36@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Урюпинску и Урюпинскому району"	403113, Урюпинский р-н, г. Урюпинск, пер. Селиверстова, 19	8 (84442) 3-02-62 tu37@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по городу Фролово и Фроловскому району"	403538, Фроловский р-н, г. Фролово, ул. Пролетарская, 14/2	8 (84465) 4-12-32 tu38@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ворошиловскому району Волгограда"	400001, г. Волгоград, ул. Козловская, 3	8 (8442) 94-46-83 tu39@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Дзержинскому району Волгограда"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8(8442) 43-53-91 tu40@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400055, г. Волгоград, ул. Фадеева, 17	8 (8442)-62-44-50 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@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@volganet.ru

Волгограда"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дзержинского, 2а	8(8442) 74-39-54 tu45@volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@volganet.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача справки на приобретение
социальных проездных билетов"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕЗДНЫХ БИЛЕТОВ"**

Исключена. - [Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 29.01.2019 N 125.](#)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача справки на приобретение
социальных проездных билетов"

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

N п/п	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Адрес места нахождения
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 Тел. (8442) 92-40-15 e-mail: mfc34@volganet.ru
2.	Филиал по работе с заявителями Алексеевского района	403241, Волгоградская область, Алексеевский район, ст-ца Алексеевская,

	Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	ул. Красногвардейская, д. 69 Тел. 8(84446) 3-23-40 mfc011@volganet.ru
3.	Филиал по работе с заявителями Быковского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404061, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского, д. 25 Тел. 8(84495) 3-15-00 mfc021@volganet.ru
4.	Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20 Тел. 8(8442) 97-98-07 mfc035@volganet.ru
5.	Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400048, Волгоград, просп. им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125 Тел. 8(8442) 92-30-03 mfc033@volganet.ru
6.	Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, д. 71д Тел. 8(8442) 92-30-04 mfc037@volganet.ru
7.	Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400096, Волгоград, ул. Брестская, д. 19а Тел. 8(8442) 92-30-06 mfc038@volganet.ru
8.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Богунской)	400105, Волгоград, ул. Богунская, д. 12 Тел. 8(8442) 92-30-08 mfc032@volganet.ru
9.	Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Бажова)	400040, Волгоград, ул. Бажова, д. 11 (8442) 92-30-08 доб. 710 mfc039@volganet.ru
10.	Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400011, Волгоград, ул. Даугавская, д. 4 Тел. 8(8442) 92-30-05 mfc036@volganet.ru
11.	Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400006, Волгоград, просп. им. В.И. Ленина, д. 211 Тел. 8(8442) 92-30-07 mfc031@volganet.ru
12.	Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 Тел. 8(8442) 92-30-02 mfc034@volganet.ru
13.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Космонавтов)	404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. им. Космонавтов, д. 12 Тел. 8(8443) 56-88-91 mfc043@volganet.ru
14.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (на проспекте Ленина)	404130, Волгоградская область, г. Волжский, просп. им. Ленина, д. 19 Тел./факс 8(8443) 56-88-87 mfc042@volganet.ru
15.	Филиал по работе с заявителями г.	404109, Волгоградская область, г.

	Волжского Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (на улице Оломоуцкой)	Волжский, ул. Оломоуцкая, д. 68 Тел. 8(8443) 56-88-94, 56-88-92 mfc044@volganet.ru
16.	Филиал по работе с заявителями г. Волжского Волгоградской области (на бульваре Профсоюзов)	404102, Волгоградская область, г. Волжский, бул. Профсоюзов, д. 30 Тел. 8(8443) 56-88-89 mfc045@volganet.ru
17.	Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 Тел. 8(84468) 3-55-63, 8(84468) 3-55-64 mfc051@volganet.ru
18.	Филиал по работе с заявителями Даниловского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403371, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, д. 24 Тел. 8(84461) 5-00-61 mfc061@volganet.ru
19.	Филиал по работе с заявителями Дубовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Московская, д. 5 Тел. 8(84458) 3-23-00 mfc071@volganet.ru
20.	Филиал по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 Тел. 8(84452) 5-40-28 mfc081@volganet.ru
21.	Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62 Тел. 8(84454) 5-32-22 mfc091@volganet.ru
22.	Филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 Тел. 8(84467) 5-13-03 mfc101@volganet.ru
23.	Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. 283 Тел. 8(84472) 3-49-20, 3-49-19, 3-49-18 mfc111@volganet.ru
24.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (г. Камышин, в 7 микрорайоне)	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7-й мкр., д. 26, пом. 49 Тел. 8(84457) 4-36-82 mfc121@volganet.ru
25.	Филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (г. Петров Вал)	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 Тел. 8(84457) 6-46-36 mfc124@volganet.ru

26.	Филиал по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 54 Тел. 8(84445) 3-41-66, 3-41-55 mfc141@volganet.ru
27.	Филиал по работе с заявителями Клетского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403562, Волгоградская область, Клетский район, ст-ца Клетская, ул. Чистякова, д. 25 Тел. 8(84466) 4-45-03 mfc151@volganet.ru
28.	Филиал по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31 Тел. 8(84476) 3-16-75 mfc161@volganet.ru
29.	Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Победы, д. 25 Тел. 8(84455) 4-36-13 mfc171@volganet.ru
30.	Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, ст-ца Кумылженская, ул. Блинова, д. 1 8(84462) 6-27-22 mfc181@volganet.ru
31.	Филиал по работе с заявителями Ленинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 1 Тел. 8(84478) 4-33-43, 4-35-15 mfc191@volganet.ru
32.	Филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 Тел. 8(84463) 2-33-58 mfc201@volganet.ru
33.	Филиал по работе с заявителями Нехаевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 Тел. 8(84443) 5-21-36 mfc211@volganet.ru
34.	Филиал по работе с заявителями Николаевского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 Тел. 8(84494) 6-43-03 mfc221@volganet.ru
35.	Филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, д. 4 Тел. 8(84447) 3-61-25 mfc231@volganet.ru
36.	Филиал по работе с заявителями Новониколаевского района Волгоградской области ГКУ ВО	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3

	"МФЦ"	Тел. 8(84444) 6-98-32 mfc241@volganet.ru
37.	Филиал по работе с заявителями Октябрьского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 Тел. 8(84475) 6-29-92 mfc251@volganet.ru
38.	Филиал по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Комсомольская, д. 9 Тел. 8(84456) 2-21-21 mfc261@volganet.ru
39.	Филиал по работе с заявителями Палласовского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, д. 4 Тел. 8(84492) 6-52-68, 6-13-33 mfc271@volganet.ru
40.	Филиал по работе с заявителями Руднянского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Толстого, д. 64а Тел. 8(84453) 7-94-21 mfc281@volganet.ru
41.	Филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 Тел. 8(84477) 6-28-53 mfc291@volganet.ru
42.	Филиал по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 Тел. 8(84464) 4-44-17 mfc301@volganet.ru
43.	Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 Тел. 8(84479) 5-10-47 mfc321@volganet.ru
44.	Филиал по работе с заявителями Старополтавского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13, корпус а/1 Тел. 8(84493) 4-43-85 mfc331@volganet.ru
45.	Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й мкр., д. 4 Тел. 8(84473) 2-10-10 mfc341@volganet.ru
46.	Филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, просп. Ленина, д. 103 Тел. 8(84442) 4-10-28 mfc351@volganet.ru

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