

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 22.11.2017 N 1885, от 17.01.2018 N 35, от 24.09.2018 N 1575, от 15.11.2018 N 1938, от 29.01.2019 N 126, от 09.11.2020 N 2402, от 28.12.2021 N 2914, от 02.03.2022 N 405, от 19.08.2022 N 1786, от 13.02.2023 N 252, от 04.07.2023 N 1448, от 01.08.2023 N 1682](#))

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Присвоение гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - 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, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, из которого трудовой (страховой) стаж на территории Волгоградской области составляет не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, имеющие почетные грамоты законодательного органа государственной власти Волгоградской области или высшего должностного лица Волгоградской области.

При подсчете трудового стажа периоды работы и (или) иной деятельности, иные периоды, которые засчитываются в страховой стаж для получения пенсии, предусмотренной Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - включаемые в трудовой стаж периоды), подтверждаются документами, выдаваемыми в установленном порядке работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами или организациями.

От имени заявителя может выступать его представитель.

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, предоставляющих государственную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещены на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.uszn.volgograd.ru](http://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](http://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 (Комитета), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут.

1.5. На информационных стендах Комитета и Центров размещаются: режим работы Комитета и Центров; номера телефонов, адреса электронной почты Комитета и Центров; 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 решений и действий (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)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.6. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - "Присвоение гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области".

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет. В предоставлении государственной услуги участвуют Центры.

При предоставлении государственной услуги Центры осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области:

адрес официального сайта: [www.sfr.gov.ru](http://www.sfr.gov.ru);

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

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области";

об отказе в присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области".

2.4. Решение о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (об отказе в присвоении) принимается Комитетом не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту Центра, ведущему прием граждан в режиме "одного окна".

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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 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 Российской Федерации", 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", 02 июля 2012 г., N 148, "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", 31 августа 2012 г., N 200, "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>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", 08 апреля 2016 г., N 75, "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 Губернатора Волгоградской области от 12 марта 2015 г. N 193 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом социальной защиты населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 18 марта 2015 г., N 47);

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 23 мая 2022 г. N 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. N 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25 мая 2022 г.);

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 3 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 30 мая 2016 г. N 576 "Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран труда Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 07 июня 2016 г., N 102).

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" (форма заявления приведена в приложении 9 к бланку заявления приложения 2 Порядка), к которому прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие награждение почетной грамотой законодательного органа государственной власти Волгоградской области или высшего должностного лица Волгоградской области;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 г.), оформленные в установленном законодательством порядке;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

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

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

2.7. Центр в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (в случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредставления заявителем соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области) - в органах регистрационного учета;

сведения об осуществлении гражданином трудовой деятельности, трудовом стаже - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области.

Заявитель вправе представить указанные документы и 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.

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:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача заверенного в установленном порядке документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

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 по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Центра, а также его должностных лиц и 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 (его представителя) в электронном журнале регистрации клиентов в день обращения.

Заявление, поступившее от заявителя 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.

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

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

2.17. 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 Комитета (Центра).

Помещения Комитета (Центра) 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 Комитета (Центра).

Помещения для приема граждан включают в себя места для ожидания гражданами приема у специалистов Комитета (Центра), 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 здания, в котором размещается Комитет (Центр).

Здание Комитета (Центра) должно быть оборудовано информационной вывеской, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Комитета (Центра);

режим работы;

место нахождения и юридический адрес.

Информационные вывески должны размещаться на входе в здание Комитета (Центра) на видном месте.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Комитета (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 Комитета (Центра).

Места ожидания гражданами приема у специалиста Центра 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 Комитета (Центра) должно быть естественное и искусственное освещение, кроме того, помещение оснащается системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Места для ожидания гражданами приема у специалиста Комитета (Центра) 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 граждан 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;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета (Центра).

Рабочее место специалиста Комитета (Центра) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющими организовать работу по приему граждан в полном объеме.

Рабочее место специалиста Комитета (Центра) должно быть оборудовано информационной табличкой с фамилией, именем, отчеством специалиста или личной нагрудной карточкой с фамилией, именем, отчеством специалиста.

#### 2.17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов Комитета (Центра):

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

беспрепятственный вход инвалидов в Комитет (Центр) и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета (Центра);

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Комитет (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 Комитет (Центр) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Комитет (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 Комитета (Центра) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.18. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги возможно в рамках консультирования, в том числе по телефону.

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностными лицами при условии обращения с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19.2. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", не превышает 25 минут.

2.19.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

2.19.5. Обоснованность отказов в присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области".

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

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

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

2.19.9. 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. Основные административные процедуры предоставления государственной услуги:

прием заявления и документов от заявителя Центром;

рассмотрение документов, представленных заявителем, Центром;

формирование и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия Центром;

принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в ходатайство о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - ходатайство) Центром;

подготовка ходатайства и направление его Центром в Комитет;

принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" Комитетом.

Последующие административные процедуры:

уведомление граждан о принятом решении;

выдача справки о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" Центром.

### 3.2. Прием заявления и документов от заявителя Центром.

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

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

При 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 Российской Федерации 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 поступление заявления и документов по почте в Центр.

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

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

### 3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем Центром.

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

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных им организаций, ответственное лицо Центра передает документы специалисту Центра, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Срок исполнения 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 включении (об отказе во включении) заявителя в ходатайство 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 включения кандидатуры заявителя в ходатайство.

3.5.2. В случае определения наличия условий для включения заявителя в ходатайство ответственное лицо Центра:

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");

осуществляет подготовку проекта решения о включении заявителя в ходатайство;

передает проект решения о включении в ходатайство начальнику отдела Центра (далее - уполномоченное лицо Центра) для визирования.

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. Уполномоченное лицо Центра:

проверив обоснованность определения наличия условий для включения заявителя в ходатайство, визирует проект решения о включении в ходатайство:

передает личное дело заявителя и проект решения о включении в ходатайство директору Центра (лицу, имеющему право подписи).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов и проекта решения о включении в ходатайство от ответственного лица Центра.

3.5.4. Директор Центра (уполномоченное лицо) проверив документы, принимает решение о включении в ходатайство, подписывает решение о включении в ходатайство 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 включении в ходатайство от уполномоченного лица Центра.

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

осуществляет подготовку уведомления заявителю с указанием причины отказа во включении в ходатайство (далее - уведомление об отказе во включении в ходатайство) в 2 экземплярах;

уведомление об отказе во включении в ходатайство передает уполномоченному лицу Центра для визирования.

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. Уполномоченное лицо Центра:

проверив обоснованность определения отсутствия условий для включения кандидатуры заявителя в ходатайство, визирует 2-й экземпляр уведомления об отказе во включении в ходатайство:

уведомление об отказе во включении в ходатайство директору Центра (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе во включении в ходатайство от ответственного лица Центра.

3.5.7. Директор Центра (уполномоченное лицо), проверив документы, принимает решение об отказе во включении заявителя в ходатайство, подписывает 2 экземпляра уведомления об отказе во включении в ходатайство 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 уведомления об отказе во включении в ходатайство от уполномоченного лица Центра.

3.5.8. Ответственное лицо Центра:

направляет уведомление об отказе во включении в ходатайство заявителю;

формирует личное дело заявителя на государственную услугу.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов и уведомления об отказе во включении в ходатайство от директора Центра (уполномоченного лица).

3.6. Подготовка ходатайства и направление его Центром в Комитет.

3.6.1. Ответственное лицо Центра:

распечатывает ходатайство;

проверяет ходатайство на соответствие представленным документам;

передает ходатайство на подпись директору Центра (уполномоченному лицу).

3.6.2. Директор Центра (уполномоченное лицо) подписывает ходатайство и возвращает его ответственному лицу Центра.

3.6.3. Ответственное лицо Центра направляет ходатайство в Комитет:

на основании заявлений и документов, поступивших с 1-го по 14-е число месяца, - до 15-го числа того же месяца включительно;

на основании заявлений и документов, поступивших с 15-го по предпоследнее число месяца, - до последнего числа того же месяца включительно.

Срок исполнения действий, указанных в подпунктах 3.6.1 - 3.6.3 настоящего административного регламента, - не более 1 рабочего дня.

3.7. Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области".

3.7.1. Должностное лицо отдела Комитета, в полномочия которого входит подготовка проекта приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - должностное лицо отдела):

проводит проверку полученных из Центров ходатайств и списков претендентов на присвоение звания "Ветеран труда Волгоградской области";

готовит проект приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" и передает начальнику отдела Комитета для визирования. В проекте приказа об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" указывается основание для отказа.

Срок исполнения действий - не более 3 рабочих дней со дня поступления ходатайств на присвоение звания "Ветеран труда Волгоградской области" из Центров.

3.7.2. Начальник отдела Комитета проверяет проект приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области", визирует и передает на подпись председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" от должностного лица отдела.

3.7.3. Председатель Комитета (уполномоченное лицо) принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области", подписывает приказ о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" и возвращает его в порядке делопроизводства должностному лицу отдела.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" от начальника отдела Комитета.

3.7.4. Должностное лицо отдела направляет копию приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" в Центры.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления копии приказа о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" от председателя Комитета (уполномоченного лица).

3.8. Уведомление граждан о принятом решении.

Центр после поступления копии приказа о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" из Комитета уведомляет граждан о принятом решении (в случае положительного решения - о необходимости получения справки в Центре). Копия приказа об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" вручается под подпись лично заявителю (его представителю) или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления копии приказа о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" из Комитета.

3.9. Выдача справки о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" в Центре.

3.9.1. Ответственное лицо Центра при получении копии приказа Комитета о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области":

производит заполнение номера и даты приказа Комитета о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" в ГИС "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";

заполняет справки о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - справка), которые служат основанием для реализации ими права на установленные статьей 28 Закона Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД

"Социальный кодекс Волгоградской области" меры социальной поддержки (приложение 3);

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

формирует личное дело заявителя на присвоение звания "Ветеран труда Волгоградской области".

Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня с момента поступления копии приказа о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области".

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

3.10. Специалисты и должностные лица Комитета и 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 специалистами Центра и должностными лицами Комитета.

4.2. Текущий контроль со стороны специалиста Центра, должностного лица Комитета 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, Комитета, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

4.4. О случаях нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист Центра информирует директора Центра, должностное лицо Комитета информирует председателя Комитета (замещающее лицо), 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, осуществляемого государственным казенным учреждением "Областной центр развития и контроля качества социальных услуг".

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

4.7. Плановая проверка за исполнением 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 установлены Положением об осуществлении контроля за исполнением требований административных регламентов предоставления государственных услуг в государственных учреждениях, подведомственных Комитету, утвержденным приказом Комитета 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) Комитета или Центра, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) Комитета или Центра, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих и (или) работников.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета или Центра, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих 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 Комитета или Центра, должностного лица, государственного служащего и (или) работника 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 Комитета или Центра, должностного лица, государственного служащего и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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) Комитета или Центра, должностного лица, государственного служащего и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета или Центра, его руководителя, должностного лица, государственного служащего и (или) работника. 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 Комитета или Центра, его руководителя, должностного лица, государственного служащего и (или) работника.

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

В случае если обжалуются решения руководителя Центра, жалоба рассматривается председателем 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 государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета или Центра, его руководителя, должностного лица, государственного служащего и (или) работника при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала



государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя 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 Комитет или Центр, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) Комитета или Центра, должностного лица, государственного служащего и (или) работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Комитета или Центра, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами, государственными служащими Комитета или Центра при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Приложение N 1  
к административному регламенту  
комитета социальной защиты  
населения Волгоградской  
области предоставления  
государственной услуги  
"Присвоение гражданам  
звания "Ветеран труда  
Волгоградской области"**

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕНТРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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. Дубово, ул. Центральная, 8	8 (84458) 3-16-50

населения по Дубовскому району"	Дубовка, ул. Первомайская, 56	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
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

району"		
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
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
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Чернышковскому району"	404462, Чернышковский р-н, р.п. Чернышковский, ул. Советская, 84	8 (84474) 6-10-84 tu33@social.volganet.ru
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
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"	400075, г. Волгоград, ул. Полесская, 3а	8 (8442)-43-53-91 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"	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@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. Дзержинского, 2А	8 (8442) 74-39-54 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по району"	400131, г. Волгоград, ул.	8 (8442) 39-56-79

населения по Центральному району Волгограда"	Невская, 8	tu46@social.volganet.ru
--	------------	-------------------------

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
комитета социальной защиты  
населения Волгоградской  
области предоставления  
государственной услуги  
"Присвоение гражданам  
звания "Ветеран труда  
Волгоградской области"**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ  
ГРАЖДАНМ ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Исключена. -

**Приложение N 3  
к административному регламенту  
комитета социальной защиты  
населения Волгоградской  
области предоставления  
государственной услуги  
"Присвоение гражданам  
звания "Ветеран труда  
Волгоградской области"**

\_\_\_\_\_  
(центр социальной защиты населения, выдавший справку)

СПРАВКА  
О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ  
"ВETERAN ТРУДА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Серия ВТО - \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Предъявителю настоящей справки присвоено звание  
"Ветеран труда Волгоградской области"  
(приказ председателя комитета социальной защиты населения  
Волгоградской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Справка действительна на всей территории Волгоградской области.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)