



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ комитета социальной защиты
населения Волгоградской обл. от 25.10.2016 N
1410

"Об утверждении административного
регламента комитета социальной защиты
населения Волгоградской области
предоставления государственной услуги
"Присвоение гражданам звания "Ветеран труда
Волгоградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 09.11.2016

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 октября 2016 г. N 1410**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ГРАЖДАНАМ
ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Положением о комитете социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 33-п "Об утверждении Положения о комитете социальной защиты населения Волгоградской области", приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) комитета социальной защиты населения Волгоградской области предоставления государственной услуги "Присвоение гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - административный регламент).
2. Директорам государственных казенных учреждений "Центр социальной защиты населения" обеспечить исполнение требований административного регламента.
3. Начальнику отдела по делам ветеранов осуществлять контроль за соблюдением требований административного регламента.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета А.Ю. Завражина.
5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Председатель комитета
Л.Ю.ЗАБОТИНА

Утвержден
приказом
комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 25.10.2016 N 1410

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

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, дающего право на страховую пенсию по старости (мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет), 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 (представительного) 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) 30-12-96. 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 портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на странице "Комитет социальной защиты населения Волгоградской области" (www.uszn.volganet.ru) в разделе "Об органе исполнительной власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

1.4. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги осуществляется: специалистами Центра при личном обращении гражданина в Центр, в том числе по телефону; специалистами Комитета при личном обращении гражданина в Комитет, в том числе по телефону, либо при обращении через интернет-приемную Комитета (www.uszn.volganet.ru).

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра (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"; краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде **блок-схемы** согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту; перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок досудебного (внесудебного) обжалования 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)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.gosuslugi.volganet.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.

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);

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 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 (представительного) органа государственной власти Волгоградской области или высшего должностного лица Волгоградской области;
- трудовая книжка;
- иные документы, подтверждающие включаемые в трудовой стаж периоды;
- 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 двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения об осуществлении заявителем трудовой деятельности (в случае необходимости подтверждения включаемых в трудовой (страховой) стаж периодов, имевших место после регистрации гражданина в качестве застрахованного лица в соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"), - в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области.

В случае отсутствия отметки о месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и непредоставления заявителем соответствующего решения суда для подтверждения факта постоянного проживания на территории Волгоградской области Центр осуществляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о регистрации заявителя по месту жительства, - в органах регистрационного учета.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы самостоятельно.

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".

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.

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

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 услуга предоставляется на бесплатной основе.

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 портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, 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 санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях 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-телекоммуникационных 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 портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области (www.gosuslugi.volganet.ru).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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.

Последовательность исполнения вышеназванных процедур осуществляется в соответствии с прилагаемой к настоящему административному регламенту **блок-схемой** (приложение N 2).

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).

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.

3.3. 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 базу данных автоматизированной системы "Социальный регистр 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 программном комплексе "Социальный регистр 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 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 и Центра, а также должностных лиц и государственных служащих

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

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 7) отказ Комитета и Центра, его должностных лиц и государственных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Центра и работника Комитета подается в Комитет.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета или Центра, должностного лица Комитета (Центра), предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, Центра и должностных лиц, государственных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение 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. Дубовка, ул. Первомайская, 56	8 (84458) 3-16-50 tu05@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Еланскому району"	403732, Еланский р-н, р.п. Елань, ул. Гоголя, 5	8 (84452) 5-58-39 tu06@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Жирновскому району"	403791, Жирновский р-н, г. Жирновск, ул. Ломоносова, 62	8 (84454) 5-26-31 tu07@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Иловлинскому району"	403071, Иловлинский р-н, р.п. Иловля, пл. Ленина, 1	8 (84467) 5-17-65 tu08@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Калачевскому району"	404507, Калачевский р-н, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 125	8 (84472) 3-15-62 tu09@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Камышинскому району"	403874, Камышинский р-н, г. Камышин, ул. Юбилейная, 4а	8 (84457) 9-18-94 tu10@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Киквидзенскому району"	403221, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Энгельса, 22	8 (84445) 3-16-68 tu11@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Клетскому району"	403562, Клетский р-н, ст. Клетская, ул. Ленина, 45	8 (84466) 4-12-50 tu12@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котельниковскому району"	404354, Котельниковский р-н, г. Котельниково, ул. Советская, 19	8 (84476) 3-24-04 tu13@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Котовскому району"	403805, Котовский р-н, г. Котово, ул. Школьная, 1	8 (84455) 4-55-17 tu14@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кумылженскому району"	403402, Кумылженский р-н, ст. Кумылженская, ул. Пушкина, 3	8 (84462) 6-14-03 tu24@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Ленинскому району"	404620, Ленинский р-н, г. Ленинск, ул. Ленина, 205	8 (84478) 4-14-96 tu15@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Нехаевскому району"	403171, Нехаевский р-н, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 7	8 (84443) 5-21-41 tu17@social.volganet.ru

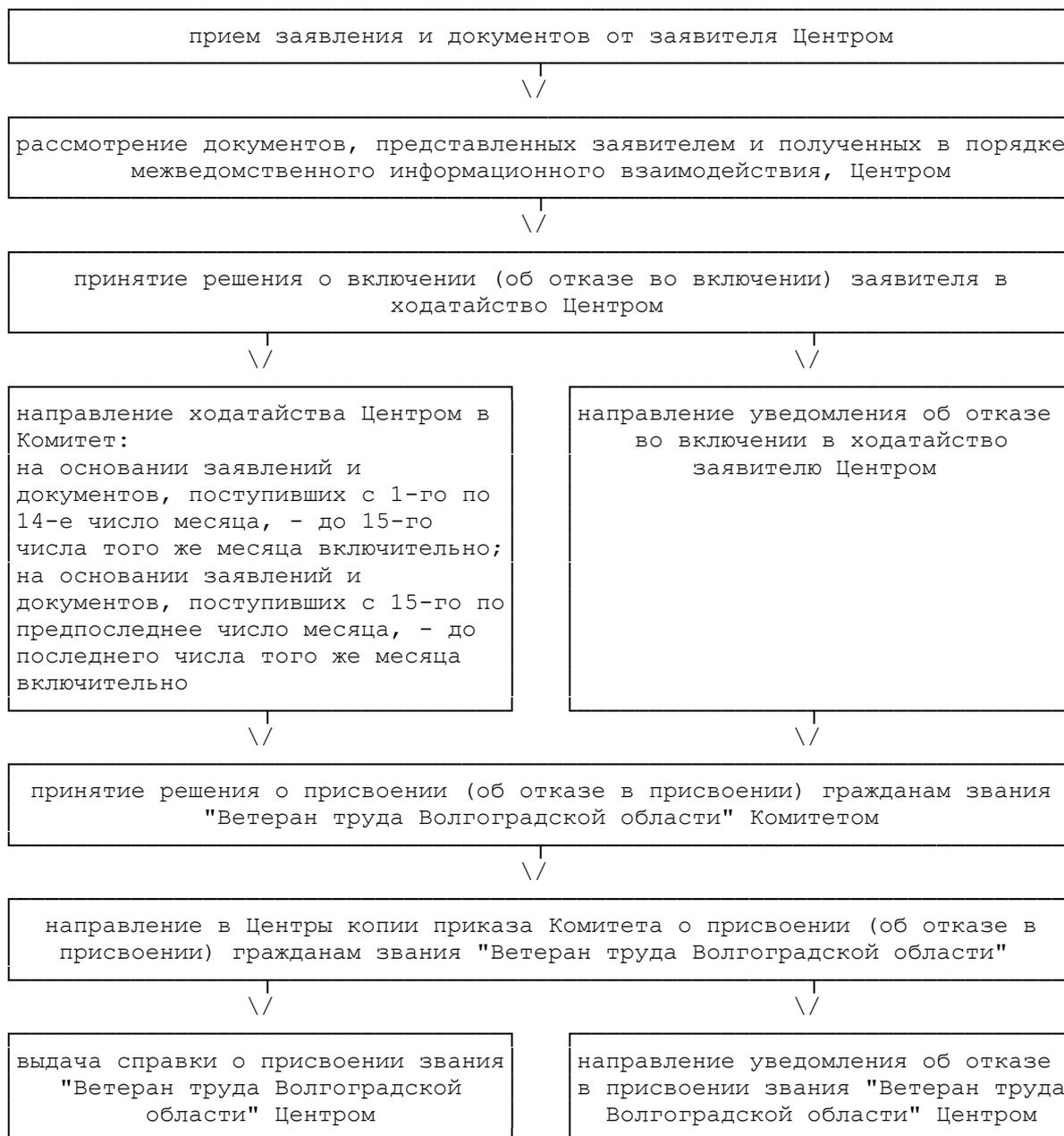
району"		
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Николаевскому району"	404033, Николаевский р-н, г. Николаевск, ул. Мира, 9/4	8 (84494) 6-13-74 tu18@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Новоаннинскому району"	403958, Новоаннинский р-н, г. Новоаннинский, ул. Мира, 41	8 (84447) 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
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 Суrowsикинскому району"	404415, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, 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"	400107, г. Волгоград, ул. Комиссара Хорошева, 30а	8 (8442) 36-42-80 tu40@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Кировскому району Волгограда"	400067, г. Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	8 (8442) 66-16-53 tu41@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Красноармейскому району Волгограда"	400031, г. Волгоград, ул. Вучетича, 10	8 (8442) 62-44-45 tu42@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда"	400123, г. Волгоград, ул. им. Маршала Еременко, 15	8 (8442) 28-23-41 tu43@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Советскому району Волгограда"	400011, г. Волгоград, пр. Университетский, 45	8 (8442) 41-72-07 tu44@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Тракторозаводскому району Волгограда"	400006, г. Волгоград, ул. Дегтярева, 11	8 (8442) 74-40-60 tu45@social.volganet.ru
ГКУ "Центр социальной защиты населения по Центральному району Волгограда"	400131, г. Волгоград, ул. Невская, 8	8 (8442) 39-56-79 tu46@social.volganet.ru

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"**



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)

(расшифровка подписи)

М. П.