

Утвержден  
приказом  
комитета социальной  
защиты населения  
Волгоградской области  
от 19.12.2024 N 2921

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

(в ред. приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 11.02.2025 N 241)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления комитетом социальной защиты населения Волгоградской области государственной услуги "Присвоение гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Присвоение гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление 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 стаж на территории Волгоградской области составляет не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, награжденные почетным званием "Почетный гражданин Волгоградской области", орденами Волгоградской области, медалями Волгоградской области, почетными знаками Волгоградской области, почетными званиями Волгоградской области, Почетной грамотой Волгоградской областной Думы, Почетной грамотой Губернатора Волгоградской области либо Главы Администрации Волгоградской области (далее - заявитель), их представители (далее - представитель заявителя), указанные в таблице 1 приложения к административному регламенту.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром социальной защиты населения Волгоградской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

4. Присвоение гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области".

#### **Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Комитет). В предоставлении государственной услуги участвуют центры социальной защиты населения Волгоградской области (далее - Центр).

6. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в части принятия решения о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области";

принятия решения о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области";  
принятие решения об отказе в присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области";

2) в части повторного получения справки о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - дубликат справки), в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/утраты (кражи) или порчи ранее выданной справки:

принятие решения о выдаче дубликата справки;  
принятие решения об отказе в выдаче дубликата справки.

8. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1) в части принятия решения о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области";

приказ Комитета о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области";  
приказ Комитета об отказе в присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области";

2) в части получения дубликата справки:  
решение Центра о выдаче дубликата справки;  
решение Центра об отказе в выдаче дубликата справки.

9. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

почтовым отправлением путем направления на юридический адрес заявителя;  
путем выдачи в Центре;  
путем выдачи в МФЦ.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Центре.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета или Центра, а также их должностных лиц, государственных служащих Комитета, работников Центра размещена на официальном сайте Комитета и Едином портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

## **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления.

Если заявление из МФЦ, представленное посредством почтового отправления, поступило в Центр менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в Центре.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

Прием заявлений в электронной форме, посредством Единого портала, осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, в сети "Интернет".

Заявление, поступившее в Центр в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Регистрацию заявления о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Комитета.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Комитета и Едином портале.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

21. Показатели качества и доступности размещены на официальном сайте Комитета и Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

22. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

23. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- 1) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) государственная информационная система "Единая информационная система органов социальной защиты населения Волгоградской области";
- 3) Единый портал.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

24. При обращении заявителя за присвоением звания "Ветеран труда Волгоградской области" государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Заявитель (представитель заявителя) обратился за присвоением звания "Ветеран труда Волгоградской области".

Вариант 2. Заявитель (представитель заявителя) обратился с целью получения дубликата справки, в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порчи ранее выданной справки.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

25. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения к административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в Центре;
- в МФЦ;
- на Едином портале.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Вариант 1**

## **Заявитель (представитель заявителя) обратился за присвоением звания "Ветеран труда Волгоградской области"**

26. Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" или об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области".

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; межведомственное электронное взаимодействие; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; предоставление результата государственной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации Центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

28. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в Центр (на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством Единого портала) или в МФЦ:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Порядком организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области, утвержденным приказом комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 23 марта 2015 г. N 479 "Об утверждении Порядка организации работы по приему граждан в режиме "одного окна" в центрах социальной защиты населения Волгоградской области" (далее - заявление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Центр, МФЦ - оригинал;

при направлении почтой - копия, заверенная надлежащим образом;

при направлении посредством Единого портала - копия, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Центр, МФЦ - оригинал;

при направлении почтой - копия, заверенная надлежащим образом;

при направлении посредством Единого портала - копия, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

4) Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Центр, МФЦ - оригинал;

при направлении почтой - копия, заверенная надлежащим образом;

при направлении посредством Единого портала - копия, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

29. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предоставляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала - посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, является нарушение требований, 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 "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", в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению первичного обращения.

31. В приеме заявления участвуют Центры и МФЦ.

32. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления его заявления.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

34. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) "Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания" - направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) "Сведения об осуществлении гражданином трудовой деятельности, трудовом стаже" - направляется в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области.

Межведомственные запросы и получение ответов на них осуществляются в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Центром заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и приложений к нему документов.

Поступившие заявления и документы рассматриваются директором (уполномоченным лицом) Центра (далее - должностное лицо Центра).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо Центра принимает решение о включении (об отказе во включении) заявителя в ходатайство о присвоении гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" (далее - ходатайство).

Срок принятия решения о включении (об отказе во включении) заявителя в ходатайство с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения - не более 3 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе во включении в ходатайство, должностное лицо Центра уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе во включении в ходатайство в срок не более 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе во включении в ходатайство.

Основания для принятия решения об отказе во включении в ходатайство:

заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

36. Центр 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.

На основании поступивших ходатайств председатель Комитета (уполномоченное лицо) принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" и подписывает приказ Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области".

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с даты получения Комитетом ходатайств - не более 5 рабочих дней.

Копия приказа о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" направляется Комитетом в Центр в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

37. Центр после поступления копии приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области" уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении (в случае положительного решения - о необходимости получения справки о присвоении гражданину звания "Ветеран труда Волгоградской области" в Центре). Копия приказа Комитета об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области"

вручается под подпись заявителю (представителю заявителя) или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения действий - не более 3 рабочих дней со дня поступления копии приказа Комитета о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области".

Справка о присвоении гражданину звания "Ветеран труда Волгоградской области" заявителю (представителю заявителя) выдается специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день его обращения в Центр за получением справки.

Возможность получения справки о присвоении гражданину звания "Ветеран труда Волгоградской области" по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

## **Вариант 2**

### **Заявитель (представитель заявителя) обратился с целью получения дубликата справки, в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порчи ранее выданной справки**

38. Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата справки.

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Административная процедура приостановления государственной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Центре.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

40. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в Центр (на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением), посредством Единого портала или в МФЦ:

1) Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Центр, МФЦ - оригинал;

при направлении почтой - копия, заверенная надлежащим образом;

при направлении посредством Единого портала - копия, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Центр, МФЦ - оригинал;

при направлении почтой - копия, заверенная надлежащим образом;

при направлении посредством Единого портала - копия, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

41. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предоставляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) посредством почтовой связи - установление личности не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала, при наличии технической возможности - посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, является нарушение требований, 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 "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", в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению первичного обращения.

43. В приеме заявления участвуют Центры и МФЦ.

44. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

45. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя (представителя заявителя).

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

46. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) "Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания" - направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества" - направляется в Федеральную налоговую службу.

3) "Сведения о расторжении брака" - направляется в Федеральную налоговую службу.

Межведомственные запросы и получение ответов на них осуществляются в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Центром заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие заявления и документы рассматриваются должностным лицом Центра.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо Центра принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата справки и подписывает соответствующие решения.

Основания для принятия решения об отказе в выдаче дубликата справки:

заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата справки не более 3 рабочих дней с даты получения Центром всех сведений, необходимых для принятия решения.

Возможность получения дубликата справки по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

### **Предоставление результата государственной услуги**

48. Центр после принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата справки уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении (в случае положительного решения - о необходимости получения дубликата справки в Центре).

Уведомление об отказе в выдаче дубликата справки вручается под подпись заявителю (представителю заявителя) в Центре или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения действий - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата справки.

49. Дубликат справки и уведомление об отказе в выдаче дубликата справки заявителю (представителю заявителя) выдается специалистом Центра, ведущим прием граждан в режиме "одного окна", в день его обращения в Центр за получением результата предоставления государственной услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и**

## **качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в комитет обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Комитета.

### **Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

52. Нарушившие требования административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц Комитета нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

54. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, принятое и (или) осуществленное (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у 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 документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;

отказ в исправлении опечаток в выданных заявителю заключении или уведомлении об отказе либо нарушение установленного срока такого исправления;

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.

55. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих подается председателю комитета или уполномоченному заместителю председателя Комитета.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на сайте Комитета и на Едином портале.

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

Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием сети "Интернет", сайта Комитета, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

61. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

62. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Приложение  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
от 19.12.2024 N 2921**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ  
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области"	
1.	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 стаж на территории Волгоградской области составляет не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, награжденные почетным званием "Почетный гражданин Волгоградской области", орденами Волгоградской области, медалями Волгоградской области, почетными знаками Волгоградской области, почетными званиями Волгоградской области, Почетной грамотой Волгоградской областной Думы, Почетной грамотой Губернатора Волгоградской области либо Главы Администрации Волгоградской области. Гражданин обратился лично (обратился представитель заявителя)
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Получение дубликата справки"	
2.	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 стаж на территории Волгоградской области составляет не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, награжденные почетным званием "Почетный гражданин Волгоградской области", орденами Волгоградской области, медалями Волгоградской области, почетными знаками Волгоградской области, почетными званиями Волгоградской области, Почетной грамотой Волгоградской областной Думы, Почетной грамотой Губернатора Волгоградской области либо Главы Администрации Волгоградской области. Гражданин обратился лично (обратился представитель заявителя)

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги "Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) гражданам звания "Ветеран труда Волгоградской области"		

1.	Цель обращения	1. Присвоение звания "Ветеран труда Волгоградской области"
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился представитель заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Получение дубликата справки"		
3.	Цель обращения	1. Повторное получение справки о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" (дубликат)
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился представитель заявителя
5.	В связи с чем заявитель повторно обращается за повторным получением справки о присвоении звания "Ветеран труда Волгоградской области" (дубликат)?	1. Заключение брака 2. Расторжение брака 3. Изменение ФИО 4. Утрата (кража) 5. Порча ранее выданной справки