



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 июня 2020 года № 274
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 января 2017 года № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 января 2017 года № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» следующие изменения:

1) пункт 2 исключить;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 26 июня 2020 года № 244
«О внесении изменений приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 23 января 2017 года № 62
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 23 января 2017 года № 62
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги о присвоению звания «Ветеран труда»**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – присвоение звания «Ветеран труда», государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

1) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) лица, награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

5) лица, удостоенные почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области», либо награжденные одной из следующих наград: Почетной грамотой Курганской областной Думы, Почетной грамотой Губернатора Курганской области, Почетной грамотой Администрации Курганской области, Почетной грамотой Администрации (Правительства) Курганской области, Почетной грамотой Правительства Курганской области, Почетной грамотой Курганского областного Комитета КПСС, Почетной грамотой Курганского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Курганского областного Совета народных депутатов, знаком отличия Губернатора Курганской области «За благое дело» и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, из которых не менее 20 лет составляет работа (служба) на территории Курганской области;

б) лица, награжденные знаком отличия Курганской области «Материнская слава» и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 15 лет.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление), государственных казенных учреждений, подведомственных Главному управлению (далее – учреждения) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты,

справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в Главном управлении, в учреждениях на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

в средствах массовой информации.

6. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, предоставляющего государственную услугу, учреждений;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами учреждений;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления, учреждений подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждения;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденному постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 марта 2006 года № 73;

5) Административный регламент.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления, учреждений осуществляется бесплатно.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, учреждения, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления, учреждения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

9. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Главного управления, учреждения предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда».

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Выполнение административных процедур по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляют учреждения.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) присвоение звания «Ветеран труда»;
- 2) отказ в присвоении звания «Ветеран труда».

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденному постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 марта 2006 года № 73 (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего основания для присвоения звания «Ветеран труда» в соответствии с пунктами 19 - 24 Административного регламента;

4) согласие на обработку персональных данных в учреждении и Главном управлении по формам согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту.

18. Заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом на русском языке, при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале.

19. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, представляют копию удостоверения к ордену или медали СССР или Российской Федерации, либо копию удостоверения к почетному званию СССР или Российской Федерации, либо копию Почетной грамоты Президента Российской Федерации или копию благодарности Президента Российской Федерации.

20. Заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, представляют копии документов, подтверждающих награждение ведомственным знаком отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года.

21. Заявители, указанные в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента, представляют копию удостоверения к ведомственному знаку отличия, учрежденному за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

22. Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента, представляют копию трудовой книжки или копию документа Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР.

23. Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента, представляют копию свидетельства или удостоверения Почетного гражданина Курганской области, либо копию удостоверения к знаку отличия Губернатора Курганской области «За благое дело», либо копию одной из следующих наград: Почетной грамоты Курганской областной Думы, Почетной грамоты Губернатора Курганской области, Почетной грамоты Администрации Курганской области, Почетной грамоты Администрации (Правительства) Курганской области, Почетной грамоты Правительства Курганской области, Почетной грамоты Курганского областного Комитета КПСС, Почетной грамоты Курганского областного Совета народных

депутатов, Почетной грамоты исполнительного комитета Курганского областного Совета народных депутатов.

24. Заявители, указанные в подпункте 6 пункта 2 Административного регламента, представляют копию удостоверения к знаку отличия Курганской области «Материнская слава».

25. В случае утраты документов, указанных в пунктах 19 - 24 Административного регламента, заявитель вправе представить справки архивных учреждений или справки с места работы заявителя, выданные на основании архивных документов, подтверждающих факт присвоения звания, награждения.

26. Копии документов, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности либо заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

27. В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных в учреждении и Главном управлении по формам согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту.

28. Заявители, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, или сведения о продолжительности выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения о продолжительности работы (службы) на территории Курганской области не менее 20 лет.

Заявители, указанные в подпунктах 4, 6 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа.

Непредставление заявителями вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

30. Тексты документов, указанных в настоящей главе, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

документ, содержащий сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа заявителя, учитываемого для назначения пенсии;

документ, содержащий сведения продолжительности трудового (страхового) стажа заявителя;

документ, содержащий сведения о продолжительности выслуги лет заявителя, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

32. Заявители вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 31 Административного регламента.

В случае непредставления указанных документов учреждение осуществляет запрос указанных сведений с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в государственных органах либо в иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

33. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 2

Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. При личном обращении заявителей в учреждение государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

41. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение осуществляется специалистом учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги (далее – специалист учреждения), в день их поступления.

43. Заявление, поступившее по почте, в электронной форме, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется в первый рабочий день его поступления

в учреждение.

44. Специалист учреждения осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

46. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

47. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывается помощь при передвижении по территории учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

48. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

49. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

50. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников Главного управления, учреждений, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

51. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

52. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

53. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

54. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

55. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

56. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

57. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие справочных телефонов Главного управления, учреждений;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала или через ГБУ «МФЦ».

58. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Главном управлении, учреждении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;
- 4) однократное взаимодействие заявителя со специалистом учреждения.

59. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

60. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. В случае направления документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. В целях получения государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о предоставлении государственной услуги

посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;

2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

65. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур (действий) по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, являются должностные лица и специалисты учреждений.

Глава 23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы в учреждение заявителем лично или через представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте.

67. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

68. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

4) выдает расписку о приеме и регистрации документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема поступивших документов заявителя - 15 минут.

70. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о присвоении звания «Ветеран труда».

72. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 26 Административного регламента.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, содержащих сведения, указанные в пункте 31 Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

74. Специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, формирует и направляет территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации либо в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в котором заявитель проходил (проходит) военную службу (службу), запрос документов (сведений), указанных в пункте 31 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

75. В течение одного рабочего дня после получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

В случае поступления запрошенных документов не в полном объеме или

содержащих противоречивые сведения, специалист учреждения в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

76. Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

79. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в журнале исходящей документации.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 31 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

81. Учреждение в течение 7 рабочих дней дня со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, направляет комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, состоящих из документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, документа, представленного заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 28 Административного регламента, или ответа на межведомственный запрос (далее - комплект документов), в Главное управление.

82. Обращение заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения или специалиста отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист).

83. Ответственный специалист проверяет комплекты документов, поступившие от учреждений, и формирует проект распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда».

В приложениях к проекту распоряжения указываются заявители, которым присваивается звание «Ветеран труда (при наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных действующим законодательством), и заявители, которым отказано в присвоении звания «Ветеран труда» (при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных действующим законодательством).

Подготовленный проект распоряжения и комплекты документов, поступившие от учреждений, ответственный специалист передает на проверку начальнику отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

84. Начальник отдела проверяет проект распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда и комплекты документов на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда»;

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

85. Начальник отдела в случае отсутствия замечаний к проекту распоряжения визирует его и в порядке делопроизводства передает их на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

86. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

87. Подписанное начальником Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение и комплекты документов, поступивших от учреждений, подшиваются в папку-скоросшиватель.

88. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие одного из решений:

1) о присвоении звания «Ветеран труда»;

2) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Основания для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» указаны в пункте 36 Административного регламента.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

90. О принятом решении об отказе присвоении звания «Ветеран труда» Главное управление в течение 5 рабочих дней в письменной форме уведомляет заявителя с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования данного решения.

91. Фиксация результата административной процедуры осуществляется ответственным специалистом в электронном журнале принятых решений о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

92. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 26 Административного регламента.

Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

93. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, приведенной в приложении к Положению о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденному постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 марта 2006 года № 73.

94. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления о предоставлении государственной услуги. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

95. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную связь «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в Главное управление.

96. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренном главами 23 – 25 Административного регламента.

97. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

98. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

99. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

100. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

101. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения ответственным специалистом.

102. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

103. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

104. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

105. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

106. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

107. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. 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

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется директором учреждения либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль за соблюдением ответственным специалистом последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела в процессе предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, принятием решений осуществляется начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

Глава 29. 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

109. 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, устанавливаются следующие:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

110. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе учреждения, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказе Главного управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

Глава 30. Ответственность должностных лиц Главного управления, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Главного управления, учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления и учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления и учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

113. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения, принятых (осуществленных) Главным управлением, учреждением, их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 33. Предмет жалобы

114. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Главного управления, учреждения, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2 – 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, специалиста учреждения не осуществляется, так как на учреждение не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

116. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

117. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

118. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, учреждения, Главное управление, учреждение в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

119. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, учреждение жалобы заявителя.

120. Жалоба подается в Главное управление, учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Главного управления, учреждения, их должностных лиц, подается в Главное управление, учреждение.

121. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, учреждением, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

122. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

123. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

124. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, учреждения их должностных лиц может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

125. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления, ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

126. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, специалиста учреждения, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, специалиста учреждения;

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

127. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. Жалоба рассматривается Главным управлением, учреждением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее – постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста учреждения может быть подана на имя директора учреждения либо на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

131. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

132. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

133. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

134. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

135. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, учреждении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

137. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

138. К нормативным правовым актам, регулиющим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

139. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 42. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

140. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

141. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

142. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

143. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

144. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

145. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

146. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

147. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

148. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждение, а так же порядок передачи результата государственной услуги в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

149. Специалист учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения учреждением заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

150. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

151. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ «МФЦ» подается в Правительство Курганской области.

152. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

153. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

154. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда»

В Государственное казенное учреждение
«Управление социальной защиты
населения №___»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес заявителя)

в дальнейшем именуемый «Субъект», даю согласие Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения №___», расположенному по адресу: _____ (далее – «Оператор»), на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства и (или) места пребывания.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

(в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда»

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес заявителя)

в дальнейшем именуемый «Субъект», даю согласие Главному управлению социальной защиты населения Курганской области, расположенному по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 (далее – «Оператор»), на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства и (или) места пребывания.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) ».