



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**О внесении изменения 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» следующее изменение:

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

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_  
«О внесении изменений в  
Административный регламент  
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 регламента**

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 - государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее - заявители):

1) лицам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации и имеющим 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) лицам, награжденным по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющим 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) лицам, награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим 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) лицам, начавшим 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) лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области», либо награжденным 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 имеющим 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;

6) лицам, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава» и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 15 лет.

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru);

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) (по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-91-12, (3522) 45-91-51), электронной почты ([gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях (далее - учреждения) на информационных стендах.

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

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных

услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований, к информации, установленных Административным регламентом.

Сведения об отделах ГБУ «МФЦ», их адресах, электронных адресах, графике (режиме) их работы, телефонах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

6) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, учреждений согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

3) настоящий Административный регламент;

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

5) блок-схема последовательности действий при осуществлении административных процедур при предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении, учреждениях подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждений;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;

3) извлечения из текста Административного регламента;

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

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

6) блок-схема последовательности действий при осуществлении административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется

работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - работник учреждения) и специалистом отдела по делам ветеранов управления социальной поддержки населения Главного управления, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону работник учреждения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Работник учреждения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления или 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 учреждения, Главного управления.

Во время разговора работник учреждения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен 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.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. **Наименование государственной услуги**

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

### Глава 5. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Выполнение административных процедур по приему и регистрации документов, истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют учреждения.

### Глава 6. **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение звания «Ветеран труда» либо отказ в присвоении звания «Ветеран труда».

### Глава 7. **Срок предоставления государственной услуги**

10. Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 25 января 1995 года, № 19);

3) 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») («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

5) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 марта 2006 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» («Новый мир» - «Документы», 11 апреля 2006 года, № 70);

6) постановлением Правительства Курганской области от 07 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - «Документы», 14 сентября 2007 года, № 64).

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг 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**

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда» в соответствии с пунктами 13 - 18 Административного регламента.

13. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, представляют удостоверение к ордену или медали СССР или Российской Федерации, либо удостоверение к почетному званию СССР или Российской Федерации, либо Почетную грамоту Президента Российской Федерации или благодарность Президента Российской Федерации.

14. Заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, представляют документы, подтверждающие награждение ведомственным знаком отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года.

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

16. Заявители, указанные в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента, представляют трудовые книжки или документы Архивного фонда Российской Федерации.

Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, подтверждающие 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.

17. Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента, представляют свидетельство или удостоверение Почетного гражданина Курганской области, либо удостоверение к знаку отличия Губернатора Курганской области «За благое дело», либо одну из следующих наград: Почетную грамоту Курганской областной Думы, Почетную грамоту Губернатора Курганской области, Почетную грамоту Администрации Курганской области, Почетную грамоту Администрации (Правительства) Курганской области, Почетную грамоту Правительства Курганской области, Почетную грамоту Курганского областного Комитета КПСС, Почетную грамоту Курганского областного Совета народных депутатов, Почетную грамоту исполнительного комитета Курганского областного Совета народных депутатов.

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

19. В случае утраты документов, указанных в пунктах 13 - 18 Административного регламента, заявитель вправе представить справки архивных учреждений или справки с места работы заявителя, выданные на основании архивных документов, подтверждающих факт присвоения звания, награждения.

20. 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.

21. Текст заявления о присвоении звания «Ветеран труда» должен быть заполнен разборчиво, без сокращений, не может быть исполнен карандашом. В документе не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

**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**

23. В случае если документ, содержащий 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, не представлен заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа заявителя, учитываемого для назначения пенсии, или сведения о продолжительности выслуги лет заявителя, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, либо сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, либо подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, работника 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 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

27. 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 12 Административного регламента.

#### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

#### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

29. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

#### **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

31. В случае устного личного обращения заявителя в учреждение с заявлением о присвоении звания «Ветеран труда» и документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

#### **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда» осуществляется в день его поступления в учреждение.

33. Регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда», поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

34. Регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда» не должна занимать более 10 минут.

35. В случае направления заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, по почте или в форме электронного документа, или через ГБУ «МФЦ», их регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения учреждением.

#### **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

37. 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 должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками Главного управления или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления или 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.

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

40 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.

41. 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 (работников учреждений), предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

42. 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.

43. 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.

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

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

45. 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.

46. 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.

#### **Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

47. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении, учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

48. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

49. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление или учреждение за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

50. Представление государственной услуги предусматривает:

1) в случае представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Главного управления или работниками учреждения;

2) в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Главного управления или работниками учреждения.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

51. Заявителям предоставляется возможность подачи заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, через ГБУ «МФЦ».

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения.

Передача заявлений в учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

52. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления» и могут быть направлены на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, 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.

## **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 21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

53. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 3) направление документов в Главное управление,
- 4) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

## **Глава 22. Прием и регистрация документов**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

55. Документы, указанные в пунктах 13, 24 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда» и документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

56. 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, в который следует обратиться.

57. Работник учреждения:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

- 2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, работник учреждения формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у работника учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены в установленном действующим законодательством порядке, работник учреждения, сличив копии документов с их оригиналами, делает на них отметку об их идентичности оригиналам.

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

4) производит регистрацию заявления о присвоении звания «Ветеран труда», в день его поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

5) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту, при направлении заявителем документов по почте - пять минут.

58. При направлении документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), работник учреждения в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (в сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае, если в электронной форме (в сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

59. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение и регистрация заявления о присвоении звания "Ветеран труда" и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

### **Глава 23. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, содержащего сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа заявителя, учитываемого для назначения пенсии, или сведений о выслуге лет заявителя, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении

61. Работник учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, направляет межведомственный запрос 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.

62. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, работник учреждения проверяет полноту полученных

документов.

В случае поступления запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, работник учреждения в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

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

64. Результатом выполнения административной процедуры является получение учреждением документов (сведений), указанных в пункте 23 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шести рабочих дней.

#### **Глава 24. Направление в Главное управление документов**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 23 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. Работник учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента, подготавливает комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, состоящих из документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, ответа на межведомственный запрос или документа, представленного заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 20 Административного регламента (далее - комплект документов);

67. Комплект документов с сопроводительным письмом передаются на проверку руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

68. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, в течение одного часа проверяет комплект документов.

69. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до работника учреждения и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного часа.

70. После устранения замечаний работник учреждения вновь передает комплект документов с сопроводительным письмом руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - один час.

71. Подписанное руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, сопроводительное письмо и комплект документов в течение одного рабочего дня направляются в Главное управление.

72. Результатом выполнения административной процедуры является направление в Главное управление комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления документов (сведений), указанных в пункте 23 Административного регламента, или документа, представленного заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 20 Административного регламента.



## Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление сопроводительного письма, подписанного руководителем учреждения и комплекта документов.

74. Обращение заявителя с заявлением о присвоении звания «Ветеран труда» и документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

75. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплект документов и при наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных действующим законодательством, подготавливает проекты распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» и уведомления о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - подготавливает проекты распоряжения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленные проекты распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»), уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и комплект документов, представленных заявителем, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает на проверку руководителю отдела по делам ветеранов Главного управления (далее - руководитель отдела).

Максимальный срок выполнения действия - один час.

76. Руководитель отдела проверяет проект распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»), уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и комплект документов на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»);
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

77. При наличии замечаний руководитель отдела доводит их до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного часа.

78. Замечания руководителя отдела устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня. После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь передает проект распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда») руководителю отдела для визирования.

79. Руководитель отдела в случае отсутствия замечаний к проектам распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда») и (или) уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает их на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

80. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда») и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

## **Глава 26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление проектов распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда») и уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) к начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

82. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проекты распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда») и соответствующего уведомления, в случае отсутствия замечаний подписывает проект их и в порядке делопроизводства возвращает руководителю отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

83. При наличии замечаний начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, доводит их до руководителя отдела устно, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного часа.

Руководитель отдела доводит замечания начальника Главного управления до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги,

84. Замечания начальника Главного управления либо лица, его замещающего, устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в установленный срок. После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь направляет в порядке делопроизводства проекты распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда») и соответствующего уведомления руководителю отдела, руководитель отдела начальнику Главного управления либо лицу, его замещающего, для подписания.

85. Подписанное начальником Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение о присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в присвоении звания «Ветеран труда») и комплект документов подшиваются в папку-скоросшиватель.

86. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) о присвоении звания «Ветеран труда»;
- 2) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

## **Глава 27. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо лицом, его замещающим,

распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении о присвоении звания «Ветеран труда».

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования по адресу, указанному в заявлении о присвоении звания «Ветеран труда».

88. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

##### **Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги руководителем отдела.

В случае обращения заявителя в учреждение текущий контроль за соблюдением административной процедуры по приему и регистрации документов осуществляется директором учреждения 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**

90. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

91. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки учреждений проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

92. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их

устранению.

### **Глава 30. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

93. 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 31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления или учреждения, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

96. 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг 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, 5, 7 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, работника 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 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

97. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

### Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

100. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, учреждение, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

101. Жалоба подается в Главное управление, учреждение, ГБУ «МФЦ» 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.

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

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, учреждением, ГБУ «МФЦ» 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).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица 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.

106. 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.

107. Поступившая жалоба должна содержать:

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

(работника учреждения), ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

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 (работника учреждения), ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

### **Глава 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

109. 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 36. Срок рассмотрения жалобы**

110. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

111. 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.

112. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

114. 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.

115. 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.

116. 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.



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

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг», его отделы и рабочие места**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, 5 микрорайон, 37			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640001, г. Курган, ул. К. Мяготина, д. 56а			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 <sup>м</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг»				
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
.9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
22.	Шатровский районный отдел Государственного	641960, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2			Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь				
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	услуг» в поселении с. Иковка				
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 <sup>6</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, 4	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00



№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-1

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

**Главное управление социальной защиты населения Курганской области,  
Государственные казенные учреждения подведомственные Главному  
управлению**

№ п/п	Наименование Главного управления социальной защиты населения, государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Главное управление социальной защиты населения Курганской области	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39	gusznpost@kurganobl.ru	(3522) 44-17-70 (3522) 44-91-12 (3522) 44-91-51	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 24	kurgancszn@mail.ru	(3522) 46-24-06	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251) 2-20-98	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв

№ п/п	Наименование Главного управления социальной защиты населения, государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
					12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252) 3-61-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	oszn_106@mail.ru	(35256) 2-21-05	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-16.00 Четверг приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247) 3-13-58	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	urgamish24@yandex.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Главного управления социальной защиты населения, государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10	osznshum@mail.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда - приема нет Четверг - приема нет Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243) 2-95-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда - приема нет Четверг - приема нет Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	oszn-shuche@yandex.ru	(35244) 3-66-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда приема нет Четверг приема нет Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249) 2-04-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242) 9-91-76	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному	641150,	sz118@kurganobl.ru	(35241)	Понедельник 8.00-

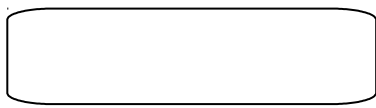
№ п/п	Наименование Главного управления социальной защиты населения, государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	с. Целинное, ул. Бухарова, 61		2-20-70	12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейс- кая, 19	oszn116@mail.ru	(35239) 9-93-52	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовс- кое, ул. К.Маркса, 7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-15-32	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник приема нет Среда 13.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	osznketovo@mail.ru	(35231) 3-83-13	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного	641330, с. Белозерское, ул. Советская, 24	osz102@mail.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-16.15

№ п/п	Наименование Главного управления социальной защиты населения, государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»				Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237) 9-03-27	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00.-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул. Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233) 2-13-31	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234) 9-77-07	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения	641610, г. Макушино, ул. Красная Площадь, 9	sz111@kurganobl.ru	(35236) 2-05-41	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00

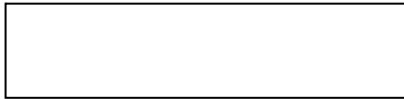
№ п/п	Наименование Главного управления социальной защиты населения, государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Управление социальной защиты населения № 11»				Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230) 9-20-62	Понедельник 8.00- 12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда»

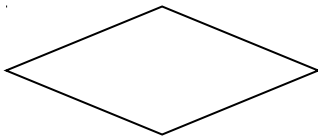
**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»**



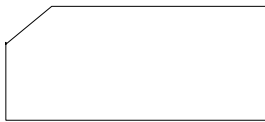
Начало или завершение административной процедуры



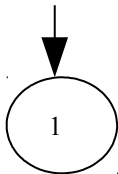
Операция, действие, мероприятие



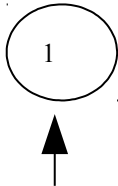
Ситуация выбора, принятия решения



Внешний документ

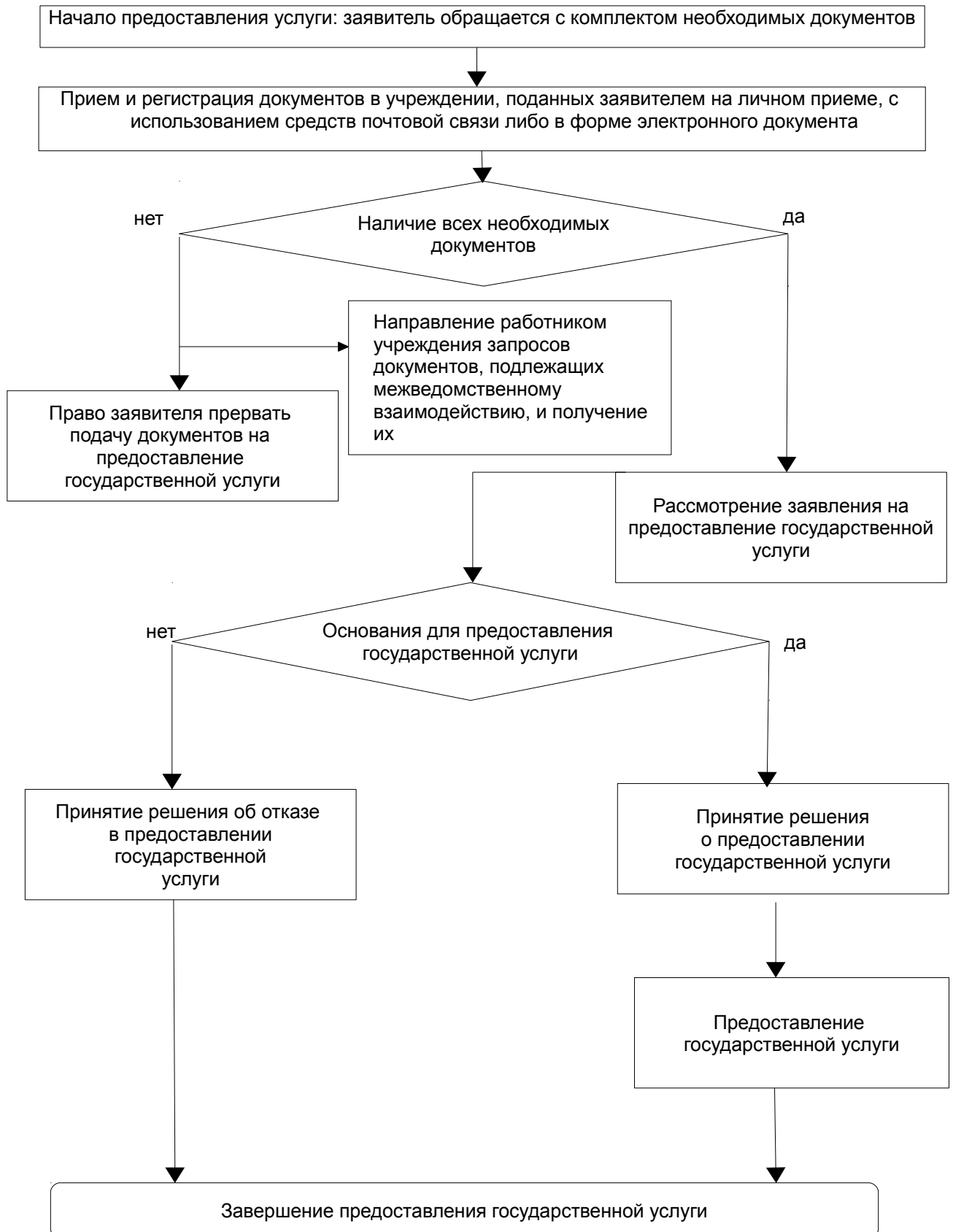


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы





**Блок-схема общей структуры последовательности  
административных процедур при предоставлении государственной услуги**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда»

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ о присвоении Вам звания «Ветеран труда».

Начальник Главного управления

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда»

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о присвоении звания «Ветеран труда» от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рассмотрено.

Принято решение от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отказе в присвоении  
звания «Ветеран труда» в связи \_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления об отказе в предоставлении государственной  
услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать  
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_».