



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 марта 2019 года № 126 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25 марта 2019 года № 126 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_  
«О внесении изменений в приказ Главного  
управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 25 марта 2019 года № 126  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по оплате  
дополнительного оплачиваемого отпуска  
гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию»

«Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 25 марта 2019 года № 126  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по оплате  
дополнительного оплачиваемого отпуска  
гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по оплате дополнительного  
оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждения) государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию (далее - оплата дополнительного оплачиваемого отпуска, государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, подвергшиеся радиационному воздействию (далее – заявитель):

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской

катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в связи с этим инвалидности;

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванным на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные, в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

6) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на

производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

7) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

8) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, инвалиды вследствие радиационного воздействия из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр) или свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

9) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу

облучения, превышающую 25 сЗв (Бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

10) граждане из подразделений особого риска.

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

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

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления, учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления ([www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru)).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» ([www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)).

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

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления;

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

в рамках предоставления иных государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

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

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны учреждений, Главного управления, предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

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

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) настоящий Административный регламент.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях учреждений

подлежит следующая информация:

- 1) график работы учреждения;
- 2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) образец заявления о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 5) настоящий Административный регламент.

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

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

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

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

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

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

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

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

о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

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

о принятии решений по конкретному обращению;

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

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

11. Государственная услуга по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию.

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

12. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

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

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

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) оплата дополнительного оплачиваемого отпуска
- 2) отказ в оплате дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

15. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением не позднее десяти дней со дня приема и регистрации заявления об оплате дополнительного отпуска и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска производится через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации не позднее 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**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**

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

1) заявление об оплате дополнительного отпуска (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

3) справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати) (далее – справка о размере среднего заработка);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

19. Требования к документам, указанным в пункте 18 Административного регламента:

1) в заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

сведения о почтовом адресе;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем в кредитной организации, - для перечисления суммы оплаты дополнительного отпуска через кредитную организацию.

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

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

Заявление, справка о размере среднего заработка и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале.

2) копии документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности либо заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

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



федеральным органом исполнительной власти).

21. Тексты документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

22. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

23. При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 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 гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

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

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

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

35. Специалист учреждения осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об оплате дополнительного отпуска путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

## **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том**

**числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

36. Предоставление государственной услуги при личном обращении 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 учреждений 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. При размещении помещений учреждения на втором или последующих этажах здания учреждение по согласованию с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от учреждения осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организацией.

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

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, 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 учреждение или Главное управление 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 учреждений, Главного управления 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.

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

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие справочных телефонов Главного управления, учреждений;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 4) возможность обращения за получением государственной услуги ГБУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее - комплексный запрос), предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется ГБУ «МФЦ» путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 138 Административного регламента.

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

51. Заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- 1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

- 4) оплата дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

55. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, являются должностные лица и специалисты учреждений.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

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

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

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

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

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

58. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

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

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений об оплате дополнительного отпуска.

62. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 25 Административного регламента.

### **Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о**

## **результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

64. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

65. Специалист учреждения на основании документов заявителя:

- 1) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

66. Специалист учреждения формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вводит в информационную систему «Единый социальный регистр населения» (далее – ИС «ЕСРН») сведения о заявителе, производит начисление сумм оплаты дополнительного отпуска и при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект протокола об оплате дополнительного отпуска, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – проект протокола об отказе в оплате дополнительного отпуска.

В проекте протокола об отказе в оплате дополнительного отпуска в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

67. Проект протокола и сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – комплект документов), передаются на проверку работнику учреждения, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

68. Специалист по контролю в течение 30 минут проверяет проект протокола и личное дело на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта протокола об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска;
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

69. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола визирует его и в порядке делопроизводства передает проект протокола и комплект документов на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

70. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола и комплект документов, в случае отсутствия замечаний подписывает протокол и в порядке делопроизводства возвращает документы специалисту учреждения.

71. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол и комплект документов формируются в личное дело заявителя.

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) об оплате дополнительного отпуска;
- 2) об отказе в оплате дополнительного отпуска.

Основания для отказа в оплате дополнительного отпуска указаны в пункте 27 Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.



74. О принятом решении об отказе в оплате дополнительного отпуска учреждение в течение 5 рабочих дней в письменной форме уведомляет заявителя с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования данного решения.

75. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

76. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 25 Административного регламента.

## **Глава 25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

77. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

80. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренном главами 23, 24 Административного регламента.

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

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

## **Глава 26. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска.

84. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на перечисление денежных средств для организации федеральной почтовой связи (далее - платежное поручение) либо список на перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый им в кредитной организации (далее - список) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении об оплате дополнительного отпуска.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

85. Платежное поручение либо список проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

86. Платежное поручение либо список направляется учреждением в организацию федеральной почтовой связи либо в кредитную организацию.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

87. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем сумм оплаты дополнительного отпуска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

88. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

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

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

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

91. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения специалистом учреждения.

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

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

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

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

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

95. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, принятием решений осуществляется руководителем учреждения в процессе предоставления государственной услуги.

##### **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**

99. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, учреждениями.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

100. 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.

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

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

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

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

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

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

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

104. 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 предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Главного управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления 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 учреждений, предоставляющих государственную услугу его должностных лиц**

#### **Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

105. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) учреждением, его должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

#### **Глава 33. Предмет жалобы**

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

107. 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;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

108. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

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

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

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

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

113. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, Главным управлением 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).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, Главного управления их должностных лиц, специалиста учреждения 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.

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

- 1) официального сайта Главного управления 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.

118. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

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

119. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

120. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

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

### **Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

123. 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.

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

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

126. 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.

127. 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.

128. 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 учреждении, Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

130. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, относятся:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

137. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

138. Заявление, составленное ГБУ «МФЦ» на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником ГБУ «МФЦ», скреплено печатью ГБУ «МФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ «МФЦ» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у

заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение с приложением заверенной ГБУ «МФЦ» копии комплексного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

145. В жалобе заявитель указывает:

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оплате дополнительного  
оплачиваемого отпуска гражданам,  
подвергшимся радиационному  
воздействию

В Государственное казенное учреждение  
«Управление социальной защиты  
населения №\_\_\_\_»

**Заявление  
об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска  
(рекомендуемая форма)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя по месту жительства)  
Номер телефона \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность	Название документа	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
Дата рождения		
СНИЛС		

Прошу произвести оплату дополнительного оплачиваемого отпуска.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении и содержащихся в представленных мной документах, подтверждаю.

Прошу перечислить начисленную мне сумму оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска через отделение организации федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ или кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации)  
на счет № \_\_\_\_\_.

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по телефону, по почте, по электронной почте, в электронном виде, через ГБУ «МФЦ» (нужное подчеркнуть).

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

\_\_\_\_\_

(ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

---

наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об организации,  
выдавшей документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя))

Документы приняты:

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----расписка-----

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(тел. \_\_\_\_\_).

Дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оплате дополнительного  
оплачиваемого отпуска гражданам,  
подвергшимся радиационному  
воздействию

В Государственное казенное учреждение  
«Управление социальной защиты  
населения №\_\_\_\_»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

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

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

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

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:  
- фамилия, имя, отчество, дата рождения;  
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);  
- адрес места жительства.

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) ».