



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23.04.2017 года № 62  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения  
Курганской области государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда»**

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. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее - Административный регламент).
2. Отделу по делам ветеранов, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента.
3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. 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 23.01.17 № 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**

**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).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

1) лица, награжденные 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 имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

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

4) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в

период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

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

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

#### **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, 39) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: (3522) 44-17-70, факс: (3522) 44-17-70), 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 - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;

6) 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 настоящему Административному регламенту;

7) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и Едином портале

подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

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

4) настоящий Административный регламент;

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

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, 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 настоящего Административного регламента;

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

5) образец заявления о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению к Положению о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденному постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 марта 2006 года № 73;

6) блок-схема последовательности 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 или учреждениями, 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 в Главном управлении предоставляется специалистом отдела по делам ветеранов Главного управления, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее - специалист,

ответственный за предоставление государственной услуги) по телефонам (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на официальном сайте в сети «Интернет» Главного управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решения по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, способ проезда к ним, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора 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**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственные услуги**

9. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Выполнение административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов осуществляют учреждения.

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

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

13. Срок приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

14. 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

4) 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);

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

6) Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» («Новый мир» от 29 ноября 1995 года, № 231);

7) Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» («Новый мир» - Документы от 8 июля 2011 года, № 48);

8) 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 от 11 апреля 2006 года, № 70);

9) Положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир» - Документы от 14 сентября 2007 года, № 64);

10) постановления 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» («Новый мир» - Документы от 17 сентября 2013 года, № 72).

**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**

15. 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 16 - 21 настоящего Административного регламента.

16. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего 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.

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

18. Заявители, указанные в подпункте 3 пункта 2 настоящего 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).

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

20. Заявители, указанные в подпункте 5 пункта 2 настоящего 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.

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

22. В случае утраты документов, указанных в пунктах 16 - 21 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить справки архивных учреждений или справки с места работы заявителя, выданные на основании архивных документов, подтверждающих факт присвоения звания, награждения.

23. Заявители, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 2 настоящего 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 подпунктах 4, 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения о продолжительности трудового (страхового) стажа.

24. Текст документа, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Административного регламента 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.

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

**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**

26. 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.

27. 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».

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

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

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

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

30. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

33. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

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

34. В случае устного личного обращения заявителя в учреждение с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

35. Регистрация учреждением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления.

36. Регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, поступивших в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

37. Регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, не должна занимать более 10 минут.

38. В случае направления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, по почте или в форме электронного документа, или через ГБУ «МФЦ», их регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения учреждением.

**Требования**

**к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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).

45. 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.

46. 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.

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

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

48. 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.

49. 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.

**Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственных услуг и их продолжительность, возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

50. 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 документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

51. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно, от общего количества получателей государственной услуги.

52. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

53. Представление государственной услуги предусматривает:

- 1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;
- 2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

54. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГБУ «МФЦ».

**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**

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления, на Едином портале, в ГБУ «МФЦ».

56. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Авторизация заявителя на Едином портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии с Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты установлен Правительством Курганской области.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется Главным управлением в течение 3 рабочих дней следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Единый портал.

57. 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 Главное управление 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.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) составление списка заявителей, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;
- 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–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Последовательность выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация документов**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента. Форма заявления о присвоении звания «Ветеран труда» приведена в приложении к Положению о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденному постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 марта 2006 года № 73.

60. Документы, указанные в пункте 15 настоящего 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.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

61. 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.

62. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (далее - работник учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 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 5 минут;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, работник 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»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (форма расписки - уведомления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении заявителем документов по почте - 2 минуты.

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в течение 1 рабочего дня работник учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждений, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о присвоении звания «Ветеран труда»), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов не должна превышать 1 рабочего дня.

**Истребование документов (сведений) в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия**

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, содержащего сведения, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

65. Работник учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляет запрос о представлении сведений о стаже застрахованного лица (учитываемого для целей начисления пенсии) посредством электронного сервиса СИД-0004147, либо на бумажном носителе в ГУ-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по истребованию сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 6 рабочих дней.

**Составление списка заявителей, претендующих на присвоение звания  
«Ветеран труда»**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение сведений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента или документа, представленного заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента.

69. Работник учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления в сведения, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, подготавливает комплекты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, состоящих из документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответа на межведомственный запрос или документа, представленного заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента (далее - комплекты документов); составляет список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента (далее - список).

70. Список и комплекты документов передаются на проверку директору учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

71. Директор учреждения либо лицо, его замещающее, в течение 1 часа проверяет список и комплекты документов.

72. При наличии замечаний директор учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до работника учреждения и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 час.

73. После устранения замечаний работник учреждения вновь передает список и комплекты документов директору учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.



Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

74. Подписанный директором учреждения либо лицом, его замещающим, список в течение 1 рабочего дня направляются в Главное управление.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по истребованию сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента или документа, представленного заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента.

#### **Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление списка и комплекта документов.

77. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на проверку руководителю отдела по делам ветеранов Главного управления (далее - руководитель отдела) либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

78. Руководитель отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 часа проверяет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. При наличии замечаний руководитель отдела либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 часа.

80. Замечания руководителя отдела либо лица, его замещающего, устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленный срок. После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь передает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела либо лицу, его замещающему, для визирования.

81. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления.

82. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по рассмотрению документов для установления права на получение государственной услуги не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления списка и комплектов документов.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги к руководителю Главного управления либо лицу, его замещающему.

84. Руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает проект распоряжения и в порядке делопроизводства возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

85. При наличии замечаний руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, доводит их до руководителя отдела либо лица, его замещающего, руководитель отдела либо лицо, его замещающее, - до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 часа.

86. Замечания руководителя Главного управления либо лица, его замещающего, устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь направляет в порядке делопроизводства проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела либо лицу, его замещающему, руководитель отдела либо лицо, его замещающее, - до руководителя Главного управления либо лица, его замещающего, для подписания.

87. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления.

88. Подписанное руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в учреждение.

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 1 рабочего дня.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента направляется Главным управлением заявителю по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 настоящего Административного регламента направляется Главным управлением по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня

принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

91. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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**

92. 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 или лицом его замещающим.

В случае обращения заявителя в учреждение текущий контроль за соблюдением административной процедуры по приему и регистрации документов осуществляется директором учреждения или лицом его замещающим.

##### **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**

93. 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.

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

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

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

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

96. Должностные лица Главного управления, работники учреждений, 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.

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

97. 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 настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

98. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

99. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление или в учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, 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).

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

102. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением

о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

103. 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 законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

104. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу.

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

106. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, сведения о должностном лице Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Главного управления, специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, или учреждения, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица или учреждения, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для

предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

109. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

110. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

111. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу, является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

113. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке Главное управление.

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

114. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если обжалуются решения начальника Главного управления жалоба в соответствии с 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», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

115. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

116. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы 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 законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Главного управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Главного управления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

122. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.



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» и его отделы**

№ 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, д. 144, стр. 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. Неvejeина, д. 3, стр. 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, ул. К.Мяготина, д. 56а			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
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	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, д.3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	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
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 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.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	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.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	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.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
8.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 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
9.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	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.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50 (доб. 72270)	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.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 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
12.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного	641150, Курганская область, Целинный	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72-а	mfc.ppv@ya.ru	(32552) 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
14.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 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
15.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, Куртамыш, проспект Ленина, 4	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
16.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 23а	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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
17.	Лебяжьевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 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
18.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Ксени Галашовой, д. 58	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
19.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 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
20.	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	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.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-76	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
	государственных и муниципальных услуг»				
22.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 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
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д. 36	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 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, пл. Победы, д. 1	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, д. 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

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 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. Зорге, 39	gusznpost@kurganobl.ru	(3522)44-17-70	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 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 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование 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
	населения № 2»				
4	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 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)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 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 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет 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)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв



№ п/п	Наименование 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 Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 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)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8	Государственное казенное учреждение «Управление социальной	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет

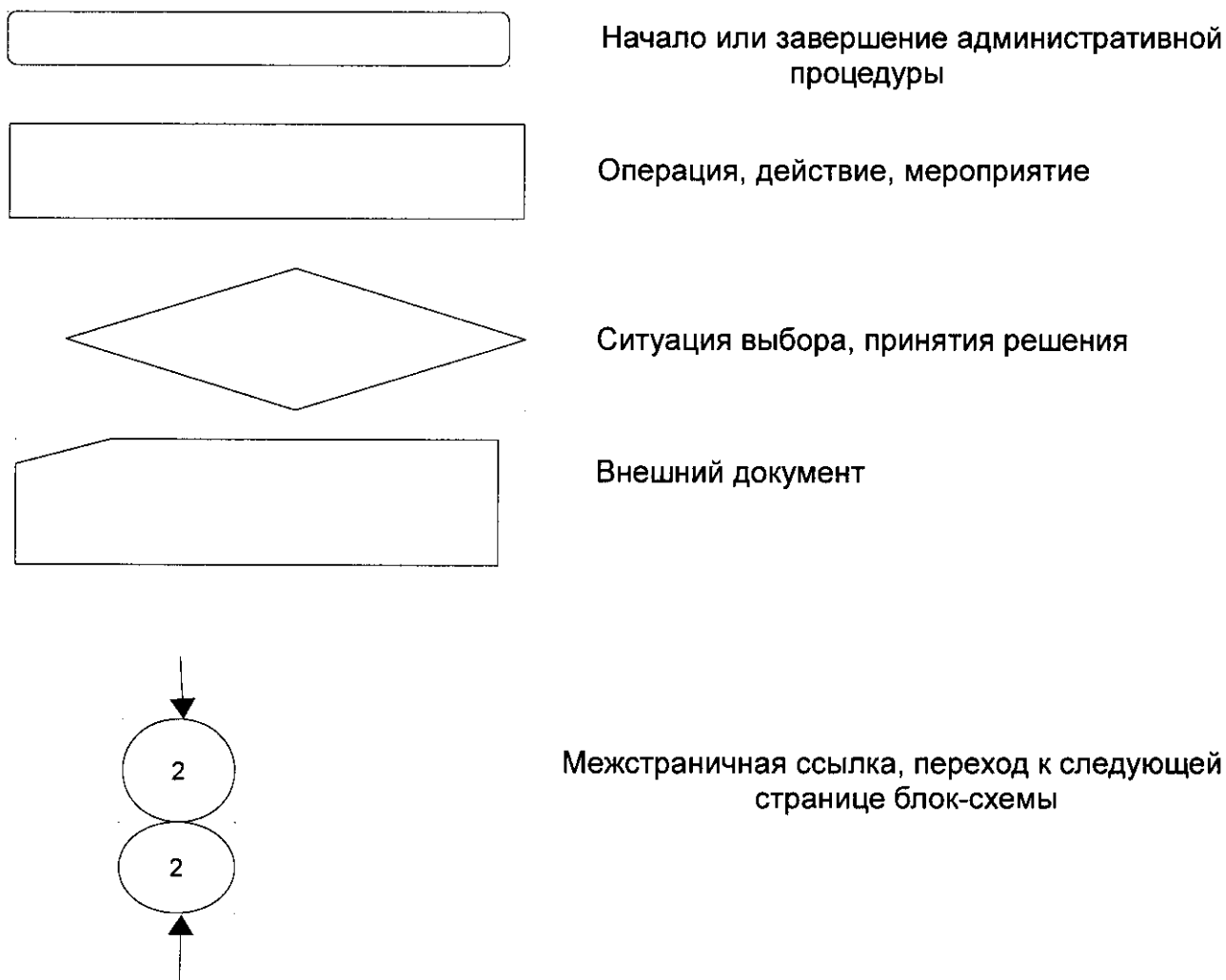
№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	защиты населения № 7»				Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
9	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 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.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району	641780, с. Половинное,	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00

№ п/п	Наименование 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 № 8»	ул. Декабристов, 27			Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 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)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 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 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

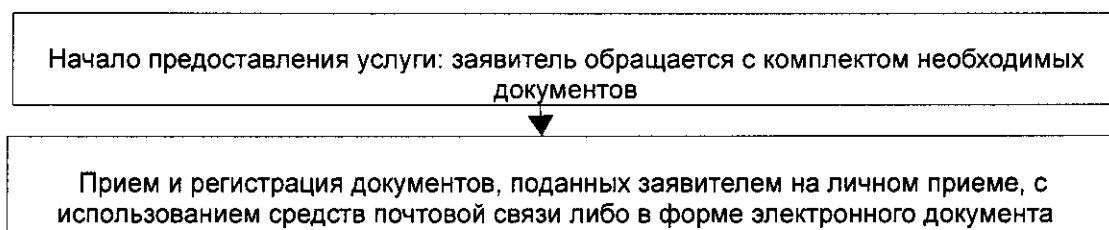
№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 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 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236)9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230)9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

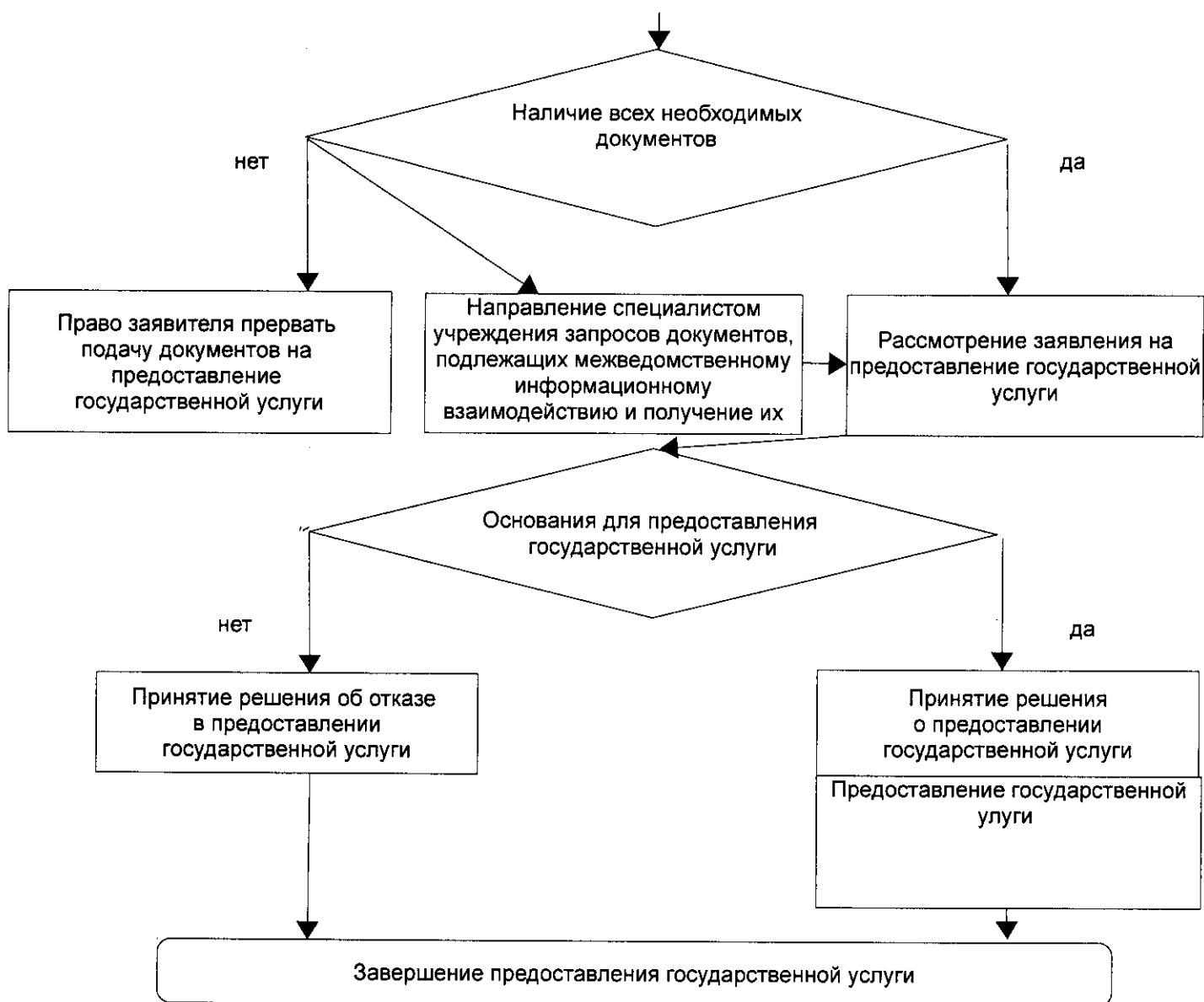
Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда»

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
присвоению звания «Ветеран труда»

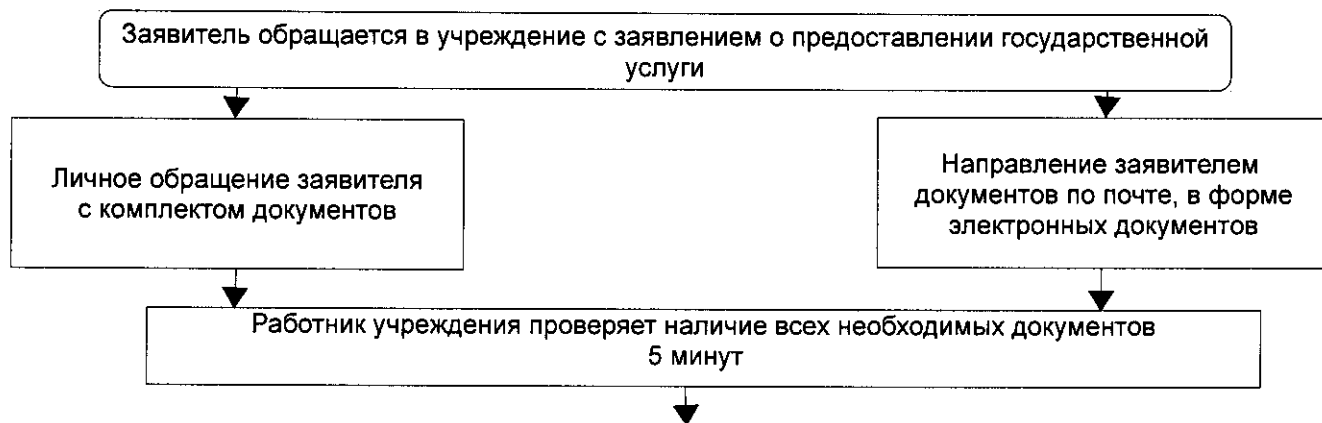


**Блок-схема общей структуры последовательности действий**  
при предоставлении государственных услуг



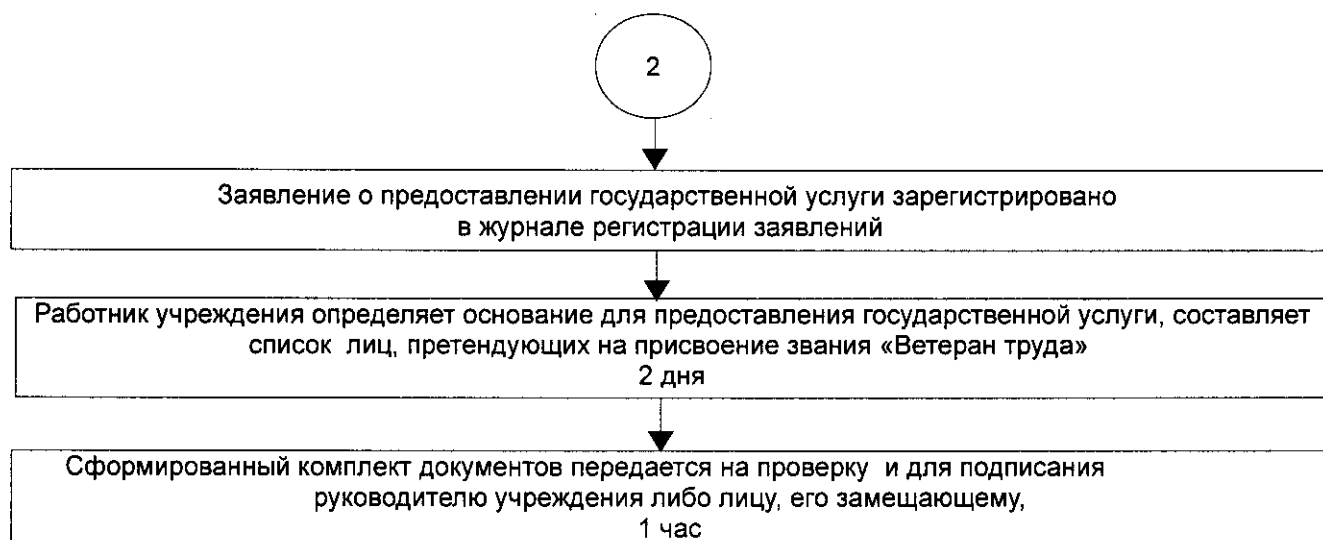


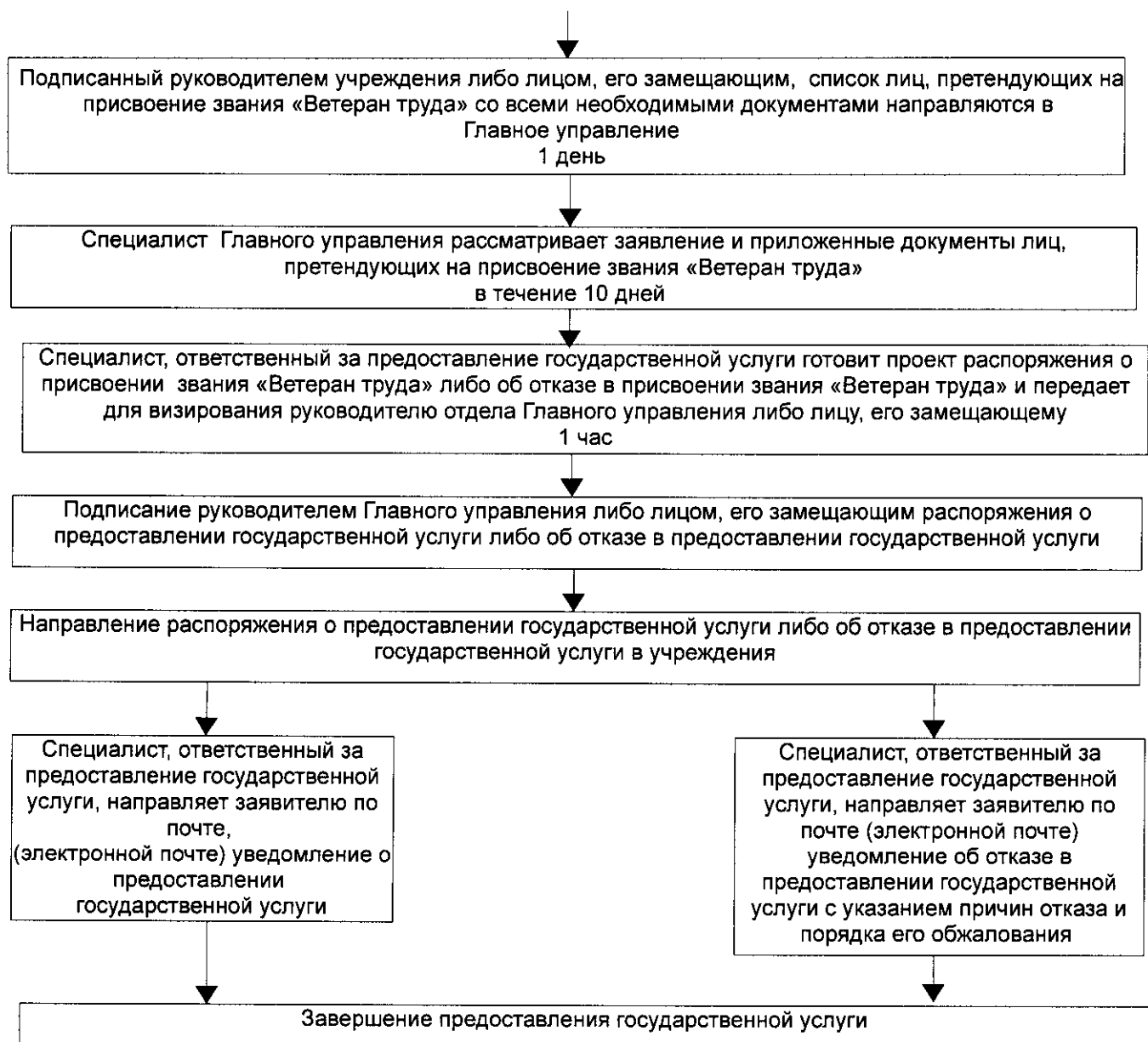
### Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги





**Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов на присвоение звания «Ветеран труда»**







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

**Форма расписки к заявлению о присвоении звания «Ветеран труда»**

**Расписка**

Документы в количестве \_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

Дата приема заявления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

**Список граждан,  
претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Трудовой стаж	Наименование награды, звания	Город, район
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Директор Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6  
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

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

Принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной  
услуги.

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения Курганской  
области государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда»

Директору Государственного казенного  
учреждения «Управление социальной  
защиты населения №\_\_»

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Принято решение от \_\_\_\_\_ №\_\_ 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 \_\_\_\_\_