



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2019 года № 328
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры Курганской области государственной услуги по выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 29 июня 1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 16 февраля 2016 года № 22 «О порядке выплаты работникам культуры, педагогическим работникам и возврата указанными работниками подъемного пособия» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением культуры Курганской области государственной услуги по выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления культуры Курганской области от 27 декабря 2017 года № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры Курганской области государственной услуги по выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления культуры Курганской области - начальника отдела искусства и контрольно-правовой работы Управления культуры Курганской области.

Начальник Управления культуры
Курганской области

В.П. Бабин

Приложение к приказу
Управления культуры Курганской области
от 13 декабря 2019 года № 328
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Управлением
культуры Курганской области
государственной услуги по выплате
работникам культуры, педагогическим
работникам подъемного пособия»

**Административный регламент
предоставления Управлением культуры Курганской области государственной
услуги по выплате работникам культуры, педагогическим работникам
подъемного пособия**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Управлением культуры Курганской области государственной услуги по выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия (далее - Административный регламент) является определение сроков и последовательности действий Управления культуры Курганской области при осуществлении полномочия по выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия, предусмотренного статьей 26 Закона Курганской области от 29 июня 1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области».

2. Административный регламент предоставления Управлением культуры Курганской области государственной услуги по выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают работники культуры, педагогические работники, которые после окончания по очной форме обучения государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации:

1) не позднее шести месяцев с момента окончания обучения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента, заключили трудовой договор на срок не менее трех лет о работе по специальности в организации культуры, находящейся в ведении Курганской области, в профессиональной образовательной организации, находящейся в ведении Курганской области, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, либо в муниципальной организации культуры,

расположенной на территории сельских поселений Курганской области, в муниципальной образовательной организации дополнительного образования, реализующей образовательные программы в области искусств, расположенной на территории сельских поселений Курганской области (далее - заявитель).

4. Право на получение подъемного пособия также возникает у работников культуры, педагогических работников, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, которые после окончания по очной форме обучения государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации:

1) проходили военную службу по призыву или были направлены на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, если после окончания по очной форме обучения государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и до заключения трудового договора прошло не более двух лет;

2) осуществляли уход за ребенком, если после окончания по очной форме обучения государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и до заключения трудового договора прошло не более четырех лет, при этом возраст ребенка, за которым осуществлялся уход на момент заключения трудового договора, не может быть более трех лет.

5. 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

6. Место нахождения Управления культуры Курганской области указано на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kultura.kurganobl.ru (далее - официальный сайт Управления культуры Курганской области), телефон для справок: 8 (3522) 46-49-80.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Управления культуры Курганской области;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.gosuslugi.ru;

4) в средствах массовой информации.

8. На информационных стендах в структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги, в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, официальном сайте Управления культуры Курганской области, на Портале размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 5) официальный сайт Управления культуры Курганской области, местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Правительства Курганской области и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при письменном обращении.

При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - выплата работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия.

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

10. Государственную услугу предоставляет Управление культуры Курганской области.

11. При предоставлении государственной услуги Управление культуры Курганской области 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.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение выплаты работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия;
- 2) отказ в выплате подъемного пособия работникам культуры, педагогическим работникам.

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

13. Предоставление государственной услуги в виде осуществления выплаты работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия осуществляется в срок не более 56 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в главе 9 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в форме отказа в выплате подъемного пособия работникам культуры, педагогическим работникам осуществляется в срок не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в главе 9 Административного регламента.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Управления (www.kultura.kurganobl.ru); специалисты Управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте 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 государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) в Управление культуры Курганской области представляются:

- 1) заявление о выплате подъемного пособия с указанием реквизитов счета в кредитной организации, на который перечисляется подъемное пособие;
- 2) копия документа об окончании государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации;
- 3) копия трудового договора;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) копия документа о прохождении работником военной службы по призыву или заменяющей ее альтернативной гражданской службы (представляется работниками, обращающимися за получением подъемного пособия в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 настоящего Административного регламента);
- 6) согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

7) копия документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени работника культуры, педагогического работника.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

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 органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В случае, если свидетельство о рождении ребенка (представляется работниками, обращающимися за получением подъемного пособия в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящего Административного регламента) не представлено заявителем, Управление культуры Курганской области запрашивает сведения о рождении ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области.

Указанные сведения должны быть запрошены Управлением культуры Курганской области в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выплате подъемного пособия.

Непредставление заявителем свидетельства о рождении ребенка не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя

17. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. 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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие работника культуры, педагогического работника условиям,

предусмотренным статьей 26 Закона Курганской области от 29 июня 1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области»;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за ее предоставлением.

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

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

22. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

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

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

25. При подаче заявления по почте или в форме электронного документа, в том числе через Портал, ожидание в очереди не требуется.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении государственной услуги в форме отказа в выплате подъемного пособия работникам культуры, педагогическим работникам не должен превышать 15 минут.

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

27. Заявление подлежит регистрации в Управлении культуры Курганской области в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления.

28. Заявление, поступившее по почте, в форме электронного документа

регистрируется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием документов, в день его поступления в Управление культуры Курганской области.

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

29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

30. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в такие помещения и выход из них инвалидов, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

31. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и режиме его работы, кнопкой вызова для инвалидов.

32. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

33. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оказывается помощь при передвижении по помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

34. Обеспечивается допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи.

35. Кабинеты приема заявителей 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 технологического перерывов.

36. Каждое рабочее место специалистов структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим устройством.

37. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, информационными стендами, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

39. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

40. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

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 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя получать полную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа;

2) возможность заявителя получать государственную услугу своевременно и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

3) отсутствие в Управлении культуры Курганской области обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

43. Государственная услуга посредством ГБУ «МФЦ» не предоставляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Заявления о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в Управление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

45. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в Управление за предоставлением сведений о предоставлении государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

46. Проверка усиленной квалифицированной подписи на соблюдение установленных условий признания ее действительности осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации в журнале учета электронных документов-запросов.

47. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в электронном обращении почтового адреса ответ на электронное обращение направляется в письме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия или об отказе в выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия;
- 5) формирование и представление в Финансовое управление Курганской области заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой подъемного пособия;
- 6) перечисление подъемного пособия на счет, указанный работником культуры, педагогическим работником в заявлении о выплате подъемного пособия.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

49. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

50. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление культуры Курганской области заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

51. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Управление культуры Курганской области, 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.

52. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Управление культуры Курганской области, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

56. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

Глава 25. Прием и регистрация заявления

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в Управление культуры Курганской области заявления (рекомендуемая форма заявления размещена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, указанных в главе 9 Административного регламента, непосредственно в Управление культуры Курганской области, либо их направление по почте, в электронной форме, в том числе через Портал.

60. Специалист Управления культуры Курганской области, в должностные обязанности которого входит прием документов (далее - специалист по приему документов), в течение 15 минут:

1) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, включающую в себя регистрационный номер, дату приема, данные о заявителе;

2) ставит штамп на заявлении, содержащий дату приема документов, указанных в главе 9 Административного регламента, и регистрационный номер;

3) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Управление культуры Курганской области специалист по приему документов выдает расписку о приеме (регистрации) заявления в форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - направляет расписку о дате получения (регистрации) заявления в течение пяти рабочих дней со дня его получения).

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, в том числе через Портал, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее получение его заявления и прилагаемых к нему документов.

Электронное сообщение должно содержать регистрационный номер заявления, дату получения Управлением культуры Курганской области заявления, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также указание допущенных нарушений, требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

Глава 26. Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

64. Основанием для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 15 Административного регламента.

65. Ответственный специалист:

1) направляет в течение одного рабочего дня с момента регистрации пакета документов заявителя запрос в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области о предоставлении сведений о свидетельстве о рождении ребенка;

2) проверяет в течение одного рабочего дня с момента получения сведений о свидетельстве о рождении ребенка полноту полученного документа;

3) уточняет запрос и направляет его повторно в пределах срока, указанного в

подпункте 2 настоящего пункта, в случае поступления сведений о свидетельстве о рождении ребенка не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения;

4) приобщает к комплекту документов заявителя документ, полученный в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента его получения.

66. Результатом выполнения административной процедуры является получение документа, указанного в пункте 16 Административного регламента, и его присоединение к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

Глава 27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

69. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, формирует перечень заявителей для рассмотрения Комиссией по предоставлению работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия (далее - Комиссия).

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителями, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления рассматриваются Комиссией, состав и порядок работы которой утверждаются приказом Управления культуры Курганской области.

На рассмотрение Комиссии представляются документы, указанные в Главе 9 настоящего Административного регламента, поступившие в Управление культуры Курганской области.

70. По результатам заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает решение рекомендовать Управлению культуры Курганской области выплатить работнику культуры, педагогическому работнику подъемное пособие либо отказать в выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер, принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

71. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является решение Комиссии о выплате либо отказе в выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней (в случае истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия общий срок выполнения административных процедур «Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не может превышать 10 календарных дней).

Глава 28. Принятие решения о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия или об отказе в выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия или об отказе в выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия является решение Комиссии, которым Комиссия рекомендует Управлению культуры Курганской области выплатить либо отказать в выплате вышеуказанным работникам подъемного пособия.

73. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня подготавливает проект приказа Управления культуры Курганской области о выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия или об отказе в выплате подъемного пособия по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает для подписания начальнику Управления культуры Курганской области.

74. Начальник Управления культуры Курганской области в течение одного рабочего дня с момента получения проекта приказа Управления культуры Курганской области о выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия или об отказе в выплате подъемного пособия подписывает его и передает специалисту по приему документов для регистрации.

75. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента подписания начальником Управления культуры Курганской области приказа Управления культуры Курганской области о выплате работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия или об отказе в выплате подъемного пособия обеспечивает регистрацию вышеуказанного приказа в порядке делопроизводства.

76. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия или об отказе в выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия является принятие приказа Управления культуры Курганской области:

- 1) о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия;
- 2) об отказе в выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

77. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия или об отказе в выплате указанным работникам подъемного пособия Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет заявителю письменное уведомление о выплате подъемного пособия или об отказе в выплате подъемного пособия с приложением соответствующего приказа Управления культуры Курганской области по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 29. Формирование и представление в Финансовое управление Курганской области заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой подъемного пособия

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры по

формированию и представлению в Финансовое управление Курганской области заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой подъемного пособия, является принятие приказа Управления культуры Курганской области о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия.

79. На основании приказа Управления культуры Курганской области о выплате работнику культуры, педагогическому работнику подъемного пособия ответственный специалист Управления культуры Курганской области, в должностные обязанности которого входит осуществление финансовых операций в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о выплате работнику подъемного пособия, формирует заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой подъемного пособия, которая направляется в Финансовое управление Курганской области посредством электронного автоматизированного программного комплекса.

80. Финансовое управление Курганской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения заявки осуществляет перечисление Управлению культуры Курганской области денежных средств для выплаты подъемного пособия.

81. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и представлению в Финансовое управление Курганской области заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой подъемного пособия, является поступление заявки на финансирование расходов, связанных с выплатой подъемного пособия, в Финансовое управление Курганской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

Глава 30. Перечисление подъемного пособия на счет, указанный работником культуры, педагогическим работником в заявлении о выплате подъемного пособия

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по перечислению подъемного пособия на счет, указанный работником культуры, педагогическим работником в заявлении о выплате подъемного пособия, является поступление на счет Управления культуры Курганской области денежных средств, предназначенных для выплаты подъемного пособия.

83. Ответственный специалист Управления культуры Курганской области, в должностные обязанности которого входит осуществление бухгалтерских операций, в течение 10 рабочих дней со дня поступления денежных средств, предназначенных для выплаты подъемного пособия, на счет Управления культуры Курганской области осуществляет перечисление подъемного пособия на счет, указанный работником культуры, педагогическим работником в заявлении о выплате подъемного пособия, и направляет письменное уведомление о выплате подъемного пособия по месту работы работника.

84. Результатом выполнения административной процедуры по перечислению подъемного пособия на счет, указанный работником культуры, педагогическим работником в заявлении о выплате подъемного пособия, является поступление денежных средств на счет, указанный работником культуры, педагогическим работником в заявлении о выплате подъемного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления культуры Курганской области и заместителем начальника Управления культуры Курганской области, в компетенции которого находятся вопросы по осуществлению государственной услуги по выплате подъемного пособия работникам культуры, педагогическим работникам (далее - заместитель начальника).

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 35. 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

96. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением культуры Курганской области осуществляются плановые и внеплановые проверки.

97. 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 решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области и его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

98. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Управления культуры Курганской области, но не реже, чем один раз в год.

99. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

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

Глава 36. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. Должностные лица Управления культуры Курганской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

102. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава 37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Управления культуры Курганской области, ответственными за предоставление государственной услуги, путем получения информации в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц

Глава 38. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

104. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 39. Предмет жалобы

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

106. Заявитель (его представитель) 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 (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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 (его представителя) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 40. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

107. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

109. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления культуры Курганской области, Управление культуры Курганской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 41. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

110. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление культуры Курганской области жалобы заявителя (его представителя).

111. Жалоба подается в Управление культуры Курганской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления культуры Курганской области и его должностных лиц подается в Управление культуры Курганской области.

112. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением культуры Курганской области в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

116. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Управления культуры Курганской области 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.

117. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

Глава 42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель (его представитель) 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 43. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных специалистов Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Управление или Правительство Курганской области.

Глава 44. Сроки рассмотрения жалобы

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

Глава 45. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

124. 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.

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

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

127. По желанию заявителя (его представителя) 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.

127.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением культуры Курганской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

127.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

128. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением культуры
Курганской области государственной
услуги по выплате работникам культуры,
педагогическим работникам подъемного
пособия

Начальнику Управления культуры
Курганской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование должности,
адрес места проживания, номер
контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить подъемное пособие в соответствии со статьей 26 Закона Курганской области от 29 июня 1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области».

Обязуюсь осуществлять трудовую деятельность в _____
_____ не менее трех лет.
(наименование организации, где осуществляет трудовую деятельность заявитель)

Подъемное пособие прошу перечислить на счет _____

Реквизиты банка:

Наименование получателя _____

БИК _____

Кор.счет _____

ИНН _____

КПП _____

Расчетный счет _____

« ____ » _____ 20 ____ год

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением культуры
Курганской области государственной
услуги по выплате работникам культуры,
педагогическим работникам подъемного
пособия

Бланк
Управления культуры
Курганской области

**Расписка
о получении документов на выплату подъемного пособия**

Настоящим подтверждается, что от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинные	Копии	В подлинных	В копиях

Наименование должности специалиста,
принимающего документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением культуры
Курганской области государственной
услуги по выплате работникам культуры,
педагогическим работникам подъемного
пособия

ГЕРБ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ г. № _____
г. Курган

О выплате подъемного пособия _____
(фамилия, инициалы работника культуры, педагогического работника)

На основании статьи 26 Закона Курганской области от 29 июня 1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области», пункта 7 Порядка выплаты работникам культуры, педагогическим работникам и возврата указанными работниками подъемного пособия, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 16 февраля 2016 года № 22, протокола заседания Комиссии по предоставлению работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия от _____ 20__ года № ____ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплатить подъемное пособие в размере _____ рублей

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

2. Начальнику _____

(наименование структурного подразделения, в полномочия которого входит осуществление финансовых операций, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения)

сформировать заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой подъемного пособия, и в течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего приказа направить в Финансовое управление Курганской области.

3. Специалисту _____

(наименование должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, фамилия, инициалы специалиста)

уведомить заявителя о принятом решении выплатить подъемное пособие.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Управления культуры

Курганской области _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

ГЕРБ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ г. № _____
г. Курган

Об отказе в выплате подъемного пособия _____
(фамилия, инициалы работника культуры, педагогического работника)

На основании статьи 26 Закона Курганской области от 29 июня 1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области», пункта 8 Порядка выплаты работникам культуры, педагогическим работникам и возврата указанными работниками подъемного пособия, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 16 февраля 2016 года № 22, протокола заседания Комиссии по предоставлению работникам культуры, педагогическим работникам подъемного пособия от _____ 20__ года № ____ **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отказать в выплате подъемного пособия _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))
на основании _____.

(указать основание, определенное пунктом 8 Порядка выплаты работникам культуры, педагогическим работникам и возврата указанными работниками подъемного пособия, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 16 февраля 2016 года № 22)

2. Специалисту _____

(наименование должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, фамилия, инициалы специалиста)

уведомить заявителя о принятом решении об отказе в выплате подъемного пособия.

Начальник Управления культуры
Курганской области _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением культуры
Курганской области государственной
услуги по выплате работникам культуры,
педагогическим работникам подъемного
пособия

Бланк
Управления культуры
Курганской области

Адресат

**Уведомление о выплате подъемного пособия
(об отказе в выплате подъемного пособия)**

По итогам рассмотрения Вашего заявления о выплате подъемного пособия от _____ 20__ года входящий номер _____ Управлением культуры Курганской области принято решение выплатить подъемное пособие (отказать в выплате подъемного пособия на основании _____

(указать основание, определенное пунктом 8 Порядка выплаты работникам культуры, педагогическим работникам и возврата указанными работниками подъемного пособия, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 16 февраля 2016 года № 22)).

Указанное решение Вы можете обжаловать в судебном порядке в Курганском городском суде Курганской области.

Приложение: копия приказа Управления культуры Курганской области от ____
№ _____ « _____ » на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления культуры
Курганской области

(подпись)

(фамилия, инициалы)