РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «13» декабря 2010 г. № 39-МНА

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Сбор пакета документов на присвоение звания «Ветеран труда»**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 .№ 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и Устава муниципального образования «Юргинский муниципальный район»:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Сбор пакета документов на присвоение звания «Ветеран труда» (Приложение № 1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юргинские ведомости».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Юргинского района по социальным вопросам А.В.Козлову.

 4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2010 года.

 Глава Юргинского района С.В.Харлаш

Приложение № 1

 К Постановлению Администрации Юргинского района

 от 13.12.2010 г. № 39-МНА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СБОР ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

**НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА »**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги **«**Сбор пакета документов на присвоение звания «Ветеран труда»» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения Администрации Юргинского района (далее – Управление).

1.3. Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - Департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности Управления по предоставлению государственной услуги, а так же выносит решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

1.4. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.93);

 - Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999);

 - Федеральным законом 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», от 08.10.2003, № 186; «Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - Федеральным Законом от 12.01.1995 № 5 - ФЗ « О ветеранах» ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) («Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, № 47, ст. 4933);

- Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан" ("Кузбасс", N 138, 02.08.2005, приложение "Официально");

 - Законом Кемеровской области от 16.06.2006 N 78-ОЗ "Об установлении порядка и условий присвоения звания «Ветеран труда» ("Кузбасс", N 116, 29.06.2006);

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.09.2006 № 177 «Об утверждении Положения о порядке присвоения звания «Ветеран труда», Положения об удостоверении «Ветеран труда» и инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений «Ветеран труда» ("Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области", N 9, 2006, "Кузбасс", N 190, 11.10.2006).

1.5. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ГУ - отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Юрга и Юргинскому району (далее – Пенсионный фонд);

- органами записи актов гражданского состояния по г. Юрга и Юргинского району (в целях получения сведений об умерших гражданах посредством списков в электронном виде или на бумажных носителях);

- правоохранительными органами (в целях установления факта подлинности документов посредством письменных запросов);

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление проверенных документов и заявлений претендентов в Департамент на присвоение звания «Ветеран труда»;

- выдача удостоверения «Ветеран труда».

1.7. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.7.1. лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

1.7.2. лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.7.3. лица, имеющие стаж работы, учитываемый при установлении трудовой пенсии не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин и достигшие возраста, необходимого для назначения трудовой пенсии по старости;

1.7.4. лица, имеющие стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из них соответственно не менее 10 лет или 7 лет 6 месяцев на работах в соответствии со Списком №1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденным Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991г. №10 .

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях Управления на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

2.1.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Управления и Департамента приводятся в [приложении N 1](#sub_100000) к настоящему административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов, для предоставления государственной услуги размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы заявлений, образцы их заполнения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.1.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Управления, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Управления ответить на вопрос гражданина немедленно - заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также возможно использование почтовой, телефонной связи.

Граждане, представившие в Управление документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях приостановления предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения Управления .

2.1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Управления.

2.1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организации и место их нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

2.1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

2.1.7.4. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы ("горячей линии"), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственных услуг, включая адреса и телефоны Управления, график (режим) работы.

**2.2. Сроки предоставления государственной услуги**

2.2.1. Время рассмотрения Управления заявления претендентов о присвоении звания «Ветеран труда» со всеми необходимыми документами 10 дней.

2.2.1. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

2.2.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

**2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории Кемеровской области;

непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

представления заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

**2.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги**

2.4.1. Для получения государственной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» установленного образца (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), (далее заявление);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги и его место жительства;

для опекунов в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина - решение суда, постановление об установлении опеки и паспорт опекуна;

для доверенных лиц в случае подачи заявления от имени доверителя - доверенность и паспорт доверителя;

при перемене фамилии, имени, отчества - свидетельство о браке или о разводе или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества;

 документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда»;

 2.4.1.1. Документами, подтверждающими основания для присвоения звания «Ветеран труда» являются:

- для лиц, указанных в п.1.7.1. настоящего регламента:

удостоверение к награде или ведомственному знаку отличия в труде (или архивная справка о награждении, выписка из приказа о награждении и т.д.);

справка о стаже работы из отдела кадров или копия трудовой книжки (если претендент работает), заверенная специалистом отдела кадров с указанием работы в текущее время и рассчитанным трудовым стажем на указанное время;

справка о стаже работы из Пенсионного фонда (если претендент на пенсии);

- для лиц, указанных в п.1.7.2. настоящего регламента:

справка Пенсионного фонда с информацией о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941г по 9 мая 1945г., исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

справка о трудовом стаже из Пенсионного фонда не менее 40 лет и 35 лет для мужчин и женщин соответственно;

 -для лиц, указанных в п.1.7.3. настоящего регламента:

пенсионное удостоверение;

справка о трудовом стаже из Пенсионного фонда;

копия трудовой книжки, заверенная специалистом отдела кадров с указанием работы в текущее время и рассчитанным трудовым стажем на указанное время либо справка от работодателя (частного предпринимателя) – для работающих граждан, для индивидуальных предпринимателей – справка из Пенсионного фонда о стаже работы в качестве индивидуального предпринимателя за период, когда были произведены страховые взносы (отчисления).

- для лиц, указанных в п.1.7.3. настоящего регламента:

 справка Пенсионного фонда с указанием стажа работы по Списку №1;

копия трудовой книжки, заверенная специалистом отдела кадров с указанием работы в текущее время и рассчитанным трудовым стажем на указанное время и периодом работы по Списку №1.

 2.4.2. Право на государственную услугу имеют граждане, место жительства которых находится на территории Кемеровской области;

2.4.3. Документы, необходимые для оформления звания «Ветеран труда», могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или специалистом Управления. Специалисты заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

2.4.4 Истребование Управлением от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.4.5. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.5. Порядок обращения в уполномоченный орган для подачи документов
и получения государственной услуги

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.4.1](#sub_110) настоящего административного регламента, представляются специалисту Управления при личном посещении гражданином (законным представителем).

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в Управление через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами для получения государственной услуги является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

**2.6. Требования к размещению и оформлению помещений
Управления**

2.6.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Управления обязаны осуществлять прием граждан на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

2.6.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.6.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.6.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 номера кабинета;

 фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

 времени приема граждан;

 времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.7. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.6.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.6.9. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы**

2.7.1. Часы приема получателей государственной услуги специалистами Управления:

 Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Часы работы: 8.30 – 17.30;

 Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

2.7.2. При необходимости в соответствии с приказом начальника Управления могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

**3. Административные процедуры**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления государственной услуги. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о присвоении либо об отказе
в присвоении звания «Ветеран труда» и уведомление заявителя. Выдача удостоверения «Ветерана труда»;

**3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги.
Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя) в Управление по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

3.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и разъясняет порядок заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

3.1.3. Специалист при обращении гражданина по почте:

3.1.3.1. Проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми).

3.1.3.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления (форма произвольная) и документов.

3.1.3.3. Регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

3.1.3.4. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.1.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Управления направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет порядок их устранения.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления письма по почте.

3.1.4. Если заявителем представлены все документы, необходимые для оформления звания «Ветеран труда», специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку - уведомление о приеме документов согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя

3.1.5. Заявления претендентов со всеми необходимыми документами в 10-дневный срок рассматриваются Управлением, после чего проверенные списки претендентов направляются в Департамент в электронном виде для внесения в проект распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

**3.2. Принятие решения о присвоении либо об отказе
в присвоении звания «Ветеран труда» и уведомление заявителя. Выдача удостоверения «Ветерана труда»**

 Основанием для начало административной процедуры является поступление в Департамент списков претендентов о присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.1. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается Департаментом в 15- дневный срок со дня поступления со всеми необходимыми документами.

3.2.2. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения Департаментом - направляется претенденту и в Управление с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

3.2.3. Лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда», Управление выдается на основании распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области удостоверение «Ветеран труда».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Начальник Управления ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в [пункте 4.4](#sub_2100) настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с льготными категориями граждан Управления (далее – начальник отдела), отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник отдела еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и обжалование в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы начальнику Управления, Главе Юргинского района, заместителю Главы Юргинского района по социальным вопросам, в Департамент.

5.3. Заявители имеют право обратиться к начальнику Управления, Главе Юргинского района, заместителю Главы Юргинского района по социальным вопросам, в Департамент с жалобой лично или направить ее по почте.

5.4. Начальник Управления, Глава Юргинского района, заместитель Главы Юргинского района по социальным вопросам и уполномоченные на то должностные лица проводят личный прием заявителей.

5.4.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.4.3. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах (приложение № 1 настоящего административного регламента).

5.4.4. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию начальника Управления, Главы Юргинского района, заместителя Главы Юргинского района по социальным вопросам и уполномоченных на то должностных лиц, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.4.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления, Глава Юргинского района, заместитель Главы Юргинского района по социальным вопросам вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7 Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии

5.8. Заявитель имеет право на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Письменная жалоба в течение трех дней с момента поступления в Управление, Администрацию Юргинского района подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

5.9.1. В случае если в жалобе содержаться вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции Управления, Администрации Юргинского района, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.10. Должностному лицу запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.11. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Управления (приложение № 1 настоящего административного регламента).

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Порядок судебного обжалования.

5.21. Действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

  Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_40000) предоставления

государственной услуги «Сбор пакета документов

 на присвоение звания «Ветеран труда»»

В Администрацию Кемеровской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зар-н(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 З А Я В Л Е Н И Е

 В соответствии с *Федеральным законом* от 12.01.95 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" и

Законом Кемеровской области от 16.06.2006 г. № 78 – ОЗ « Об установлении порядка и условий присвоения звания «Ветеран труда», прошу присвоить звание «Ветеран труда» согласно предоставленным документам.

 Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку моих персональных данных, используемых для присвоения звания «Ветеран труда» и оформления удостоверения.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_40000) предоставления

государственной услуги «Сбор пакета документов

 на присвоение звания «Ветеран труда»»

##  РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 Заявление и копии документов на оформление звания «Ветеран труда» приняты от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и зарегистрированы «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Подлинники возвращены заявителю.

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_