АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по присвоению
званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области»
и выдаче удостоверений ветерана и ветерана труда Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» и выдаче удостоверений ветерана и ветерана труда Ярославской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» и выдаче удостоверений ветерана и ветерана труда Ярославской области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета, 2000, 5 января, № 1- 3);
- Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 10, ст. 775; Российская газета, 1994, 10 марта, № 46);
- Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 года № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» (Российская газета, 2008, 13 мая, № 100; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 20, ст. 2290);
- Указом Президиума Верховного Совета СССР от 3 июня 1979 года «Об утверждении общего положения об орденах, медалях и почетных званиях» (Свод законов СССР, 1990, т. 1, с. 423; Ведомости Верховного Совета СССР, 1979, № 28, ст. 479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» (Российская газета, 1995, 7 мая, № 89);
- Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (Губернские вести, 2008, 20 декабря, № 116);

- постановлением Правительства области от 29.12.2008 № 715-п «Об утверждении порядка и условий присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» (Губернские вести, 2009, 16 января, № 6).

1.3. Государственная услуга предоставляется департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) и органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами социальной защиты населения и учреждениями социальной защиты населения муниципальных образований области, другими государственными и негосударственными организациями.

1.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области»;

- отказ в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области».

Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителем:

- удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области;

- письменного решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области».

1.5. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области.

Для присвоения звания «Ветеран труда»:

- награждённые орденами или медалями, либо удостоенные почётных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждённые ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

- 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.

Для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области»:

- начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

- женщины, имеющие общий (трудовой) стаж не менее 35 лет и не менее 17 лет 6 месяцев проработавшие на территории Ярославской области;

- мужчины, имеющие общий (трудовой) стаж не менее 40 лет и не менее 20 лет проработавшие на территории Ярославской области.

1.6. Для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» заявитель подаёт в органы социальной защиты населения по месту жительства:

- заявление о присвоении звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или «Ветеран труда Ярославской области» по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области».

Для присвоения звания «Ветеран труда»:

- документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо документы, подтверждающие присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, и документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);

- документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, и документы, подтверждающие трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

Для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области»:

- документы, подтверждающие трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин), при этом не менее 20 лет и 17 лет 6 месяцев соответственно должен составлять трудовой стаж в организациях, расположенных на территории Ярославской области;

- документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области».

1.7. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

2.1.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в департаменте и органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области www.adm.yar.ru/str/soc), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах в департаменте и органах социальной защиты населения.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты департамента и органов социальной защиты населения приводятся в приложении 3 к Административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста Административного регламента;

- месторасположение, график приёма граждан, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента и органов социальной защиты населения при личном обращении, по телефону, письменно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Специалисты по вопросам присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» департамента и органов социальной защиты населения:

- осуществляют консультирование и информирование граждан;

- предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- выдают подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения по присвоению звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области»;

- информируют граждан о принятом решении о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области».

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, при рассмотрении сложных, спорных вопросов, ситуаций, по которым он затрудняется принять решение самостоятельно, обязан обратиться к своему непосредственному руководителю за консультацией или взять письменное заявление от гражданина с изложением вопроса для получения письменного разъяснения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

2.1.6. При наличии письменного обращения заявителя письменные разъяснения даются в течение 30 дней с момента регистрации обращения в департаменте.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее 60 календарных дней со дня предоставления заявления с документами, указанными в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области».

В присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области» может быть отказано в случае:

- отсутствия у заявителя одного или нескольких оснований, указанных в пункте 1.5 раздела 1 Административного регламента;

- непредставления заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента;

- представления заявителем документов, содержащих недостоверные или ложные сведения.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.4.1. Требования к местам приёма граждан.

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей местах приёма.

Места приёма включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

Места приёма граждан должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приёма оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Рядом с местами приёма должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.4.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности сделать необходимые записи.

2.4.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

Места для ожидания в очереди на предоставление информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов от заявителя;
- направление документов для рассмотрения на заседании комиссии по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», утвержденной постановлением Правительства области от 29.12.2008 № 715-п «Об утверждении порядка и условий присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» (далее – комиссия);
- подготовка документов на комиссию;
- принятие комиссией решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области»;
- оформление документов по итогам работы комиссии и информирование органов социальной защиты населения и заявителя о принятом решении;
- выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области.

3.2. Приём документов от заявителя.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение заявления от заявителя (его законных представителей) в орган социальной защиты населения по месту проживания гражданина с приложением документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно заполненного заявления специалист, ответственный за приём документов, помогает заявителю собственноручно написать заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- 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.

При установлении фактов отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за приём документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передаёт его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, оформляет расписку-уведомление на оригинале заявления, подаваемого заявителем на получение государственной услуги, проставляет дату приёма заявления, заверяет личной подписью. Расписку-уведомление о получении заявления отдает обратившемуся за получением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Направление документов для рассмотрения на заседании комиссии.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за приём документов, формирует дело заявителя и включает его в список граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», который составляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, или в список граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ярославской области», который составляется по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, (далее – списки).

Списки формируются органом социальной защиты населения в течение 20 календарных дней со дня направления в департамент предыдущих списков.

Списки с приложением дел включенных в списки заявителей в течение 3 календарных дней после окончания срока формирования списков направляются в департамент.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 23 календарных дней.

3.4. Подготовка документов на комиссию.

Специалист общего отдела департамента производит регистрацию поступивших в департамент из органов социальной защиты населения списков и передаёт их на рассмотрение специалисту департамента, ответственному за присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области».

Специалист департамента, ответственный за присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», при получении списков граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области», проводит экспертизу полученных документов и направляет их на проверку заместителю начальника отдела, ответственному за присвоение званий «Ветерана труда» и «Ветеран труда Ярославской области».

Заместитель начальника отдела, ответственный за присвоение званий «Ветерана труда» и «Ветеран труда Ярославской области», проверяет полученные документы и формирует списки лиц на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» по формам согласно приложениям 7, 8 к Административному регламенту.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не

должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Принятие комиссией решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области».

Решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области» принимается комиссией по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Решение комиссии в 3-дневный срок со дня проведения заседания комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, который подписывается председателем комиссии, в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 календарных дней.

3.6. Оформление документов по итогам работы комиссии и информирование о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является протокол, подписанный председателем комиссии, в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

Специалист департамента, ответственный за присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», на основании решения комиссии в 5-дневный срок со дня проведения заседания комиссии формирует списки граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области» по формам согласно приложениям 10, 11 к Административному регламенту.

В строках с указанием граждан, которым решением комиссии отказано в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области», производится отметка «Исключён из списка решением комиссии».

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области» с указанием причин отказа в течение 20 дней после принятия данного решения направляется:

- заявителю;
- в орган социальной защиты населения по месту жительства соответствующего заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения в 5-дневный срок со дня поступления из департамента решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области» информирует обратившегося гражданина о принятом на заседании комиссии решении и о месте и времени получения удостоверения ветерана, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным

законом «О ветеранах» или ветерана труда Ярославской области, форма которого утверждена постановлением Правительства области от 29.12.2008 № 715-п «Об утверждении порядка и условий присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области».

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 календарных дней.

3.7. Выдача удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверения ветерана и ветерана труда Ярославской области, оформляет удостоверение ветерана или ветерана труда Ярославской области и направляет его на подпись руководителю органа социальной защиты населения соответствующего муниципального образования области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Руководитель органа социальной защиты населения подписывает удостоверение ветерана или ветерана труда Ярославской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выдачу удостоверения ветерана и ветерана труда Ярославской области, выдает удостоверение ветерана или ветерана труда Ярославской области заявителю и регистрирует удостоверение ветерана в книге учёта удостоверений ветерана по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту или ветерана труда Ярославской области по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту. Заявитель расписывается в получении удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 календарных дней.

Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» и выдача удостоверений ветерана и ветерана труда Ярославской области осуществляется на неограниченный срок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Должностные лица департамента или органа социальной защиты населения в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, анализируют содержание поступающих заявлений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль полноты и качества рассмотрения обращений включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Анализ предоставления государственной услуги осуществляют специалисты по вопросам присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» департамента или органа социальной защиты населения ежеквартально.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению предоставления государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Сроки проведения плановых проверок определяются директором департамента (но не реже одного раза в два года).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению директора департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

5.1. Заявители имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.3 раздела 2 Административного регламента;

- нарушение установленного срока предоставления государственной услуги и иные нарушения требований Административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично или направить письменную жалобу.

Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

Личный приём заявителей проводит директор департамента (его заместители).

Личный приём проводится по предварительной записи.

Запись заявителей осуществляется при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на странице департамента на официальном сайте органов

государственной власти Ярославской области и информационных стендах в помещении департамента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Письменные жалобы принимаются специалистом по работе с обращениями граждан департамента в порядке, установленном Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, утверждённым приказом департамента от 21.10.2008 № 1 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области», с учетом требований, указанных в пункте 5.3 данного раздела Административного регламента.

Приём жалоб осуществляется специалистом I категории отдела по кадровым, организационным и правовым вопросам департамента Самолётовой Марией Анатольевной, с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48 в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 25-68-71, адрес электронной почты dtspn@soc.adm.yar.ru.

5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном данным разделом Административного регламента.

5.5. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить в департаменте копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.6. О результатах рассмотрения жалобы гражданин информируется в письменной форме.

Письменный ответ направляется гражданину в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы в департаменте.

В случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарный дней после регистрации жалобы в департаменте.

5.7. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы в департаменте является отсутствие сведений о заявителе, указанных в пункте 5.3 данного раздела Административного регламента, об обжалуемом решении или действии (бездействии) департамента или должностного лица.

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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В том случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В перечисленных случаях соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы.

5.8. За допущенные нарушения Административного регламента, необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения в случае, если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.9. Порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении органа исполнительной власти, государственных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба, определяется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.