



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

11 мая 2022 года

№ ОД-174

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

2. Утвердить прилагаемые форму заявления на выдачу удостоверения и форму приказа о присвоении звания «Ветеран труда».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 22 декабря 2021 года № ОД-442 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной

защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельств для реабилитированных лиц и жертв политических репрессий, удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, удостоверений о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для родителей и жен погибших военнослужащих.

4. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.В. Купцова.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



И.В.Князьков

«Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты, труда
и занятости населения
Республики Мордовия
от 11 мая 2022 года № ОД-177

**Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана
Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о
праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов
семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой
Отечественной войны и ветеранов боевых действий**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются следующие категории граждан:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны и лица приравненные к ним;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны и лица приравненные к ним;
- 3) инвалиды боевых действий;
- 4) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- 5) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания;
- 6) лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылкам, высылкам, направленным на спецпоселение, привлеченные к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в «рабочих колоннах НКВД»;
- 7) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, включая граждан из числа репрессированных народов, подвергшихся репрессиям на территории Российской Федерации по признакам национальной и иной принадлежности;
- 8) дети, оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения одного или обоих родителей, необоснованно репрессированных по политическим мотивам;
- 9) дети, супруги, родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно;
- 10) лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»;
- 11) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
- 12) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;
- 13) лица, имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости (не менее 20 лет для женщин и 25 лет для мужчин) или за выслугу лет в календарном исчислении, и награжденные Почетным дипломом многодетной матери I, II, III степени, Орденом Славы Республики Мордовия, знаком отличия "За самоотверженный труд", медалью "За заслуги. В ознаменование 1000-летия единения мордовского народа с народами Российского государства", а также имеющие звание "Почетный гражданин Республики Мордовия.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, в получении государственной услуги могут участвовать их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые вариантам предоставления государственной услуги

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется сотрудниками Министерства и сотрудниками государственных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях государственных казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия (далее – государственное учреждение), предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

7. На информационных стендах, оборудованных в помещениях государственного учреждения, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. На Едином портале, на портале услуг, на сайте Министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информацию о местах нахождения государственных казенных учреждений, осуществляющего предоставление государственной услуги, их полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

9. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее – государственная услуга).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны лицам, указанным в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 1);

выдача удостоверения инвалида Отечественной войны лицам, указанным в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 2);

выдача удостоверения инвалида о праве на льготы лицам, указанным в подпункте 3 пункта 4 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 3);

выдача удостоверения о праве на льготы для родителей и жен погибших военнослужащих, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 4);

выдача удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны лицам, указанным в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 5);

выдача удостоверения ветерана труда лицам, указанным в подпунктах 10-13 пункта 4 настоящего Административного регламента (далее – подслужба б).

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

12. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее – государственные учреждения).

13. Государственную услугу предоставляют:

специалисты отдела социальной поддержки населения Министерства (далее – специалисты Министерства);

специалисты государственных казенных учреждений социальной защиты населения Республики Мордовия (далее – специалисты государственных учреждений);

14. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством обороны Российской Федерации, Пенсионным Фондом Российской Федерации.

15. Запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Мордовия.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения.

Подраздел 4. Срок предоставления услуги

17. Общий срок предоставления:

подуслуги 1 - 5 в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления;

подуслуга 6 в течение 5 дней со дня получения решения Министерства о присвоении звания;

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежат размещению на официальном сайте на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в государственное казенное учреждение по месту жительства заявление на выдачу свидетельства, удостоверения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

Для подослуги 1 заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войне.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войны, предъявляются:

документы, подтверждающие основания для выдачи удостоверения ветерана войны, установленные для каждой категории ветеранов Инструкцией о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69;

документы архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях;

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда».

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов;

справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

3) фотография размером 3 x 4 см.

Для подслужуги 2 заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности и ее причину. Причина инвалидности должна соответствовать причинам инвалидности, указанным в статье 4 и в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

3) документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войне.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войны, предъявляются:

удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 года № 907;

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 года № 220;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122.

4) пенсионное удостоверение;

5) справка о получении пенсии, выданные органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии;

6) фотография размером 3 x 4 см.

Для подуслуги 3 заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности и ее причину. Причина инвалидности должна соответствовать причинам инвалидности, указанным в статье 4 и в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

3) документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в боевых действиях, либо прохождение военной службы по призыву.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя и его участие в боевых действиях, предъявляются:

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года № 59-27;

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 4 сентября 1990 года № 892;

удостоверение ветерана боевых действий, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763;

4) фотография размером 3 x 4 см;

Для подуслуги 4 заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) фотография размером 3 x 4 см;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, содержащий указание на гражданство Российской Федерации лица;

3) документ, подтверждающий статус заявителя.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя, предъявляется удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 либо:

документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим), свидетельство о смерти, документов, подтверждающих родственное отношение к погибшему (умершему), пенсионного удостоверения либо справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина», а также справка установленной формы о гибели военнослужащего.

Для подуслуги 5 заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справок и других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения;
- 3) справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности (для инвалидов).

Для подуслуги 6 заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- 1) фотография размером 3 x 4 см;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) трудовая книжка либо справка о стаже работы, с последнего места работы;
- 4) удостоверение к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия - для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде, включенными в Перечень наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации, являющихся основанием для присвоения звания «Ветеран труда»

архивная справка - для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (при необходимости).

При отсутствии удостоверения к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия в труде факт награждения может подтверждаться: архивной справкой, выпиской из приказов или решений коллегии министерств (ведомств) о награждении, с указанием сведений о названии награды, почетного звания, ведомственного знака отличия в труде, органа, принявшего решение о награждении, даты и номера приказа министерства (ведомства) или постановления коллегии.

Документы, указанные для подуслуги 2 в подпунктах 4,5 (пенсионное удостоверение, справка о получении пенсии выдается Пенсионным Фондом Российской Федерации), для подуслуги 4 в подпункте 3 (справка установленной формы о гибели военнослужащего выдается Министерством обороны Российской Федерации).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на выдачу удостоверения, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в настоящем пункте, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного

представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дату его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

20. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (для подоуслуги б).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) (для подоуслуги б).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление, указанное в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляется (подаётся) в государственное казенное учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (для подоуслуги б).

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в выдаче удостоверения:
отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
несоответствие сведений о заявителе в представленных документах;
отсутствие факта проживания на территории Республики Мордовия
представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (кроме документов, запрашиваемых по каналам СМЭВ);

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного казенного учреждения согласно очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность получения результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Министерство, либо в государственное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть заявителем направлены в государственное казенное учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (для подуслуги 6). При этом днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

28. При личном обращении заявителей, специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает согласие (несогласие) заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

29. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

30. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

31. После регистрации документы проверяются на комплектность в соответствии с перечнем, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги и объясняет о выявленных недостатках, дает рекомендации по их устранению и возможности рассмотрения заявления после устранения недостатков.

32. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 данного Федерального закона).

33. При выполнении межведомственного запроса:

в Пенсионный Фонд Российской Федерации запрашиваются для подуслуги 2 сведения о пенсионном удостоверении либо справки о получении пенсии;

в Министерство обороны Российской Федерации для подуслуги 4 сведения о гибели военнослужащего.

34. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

35. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

36. После предоставления от взаимодействующих органов необходимых документов, сведений и информации специалист государственного учреждения формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги и направляет его в Министерство.

37. При предоставлении государственной услуги (подуслуга б) в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

39. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

41. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

42. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

44. Получение заявителем государственной услуги (подуслуга б) в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством.

45. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376.

46. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

47. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, государственные казенные учреждения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный

центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

48. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в государственное казенное учреждение;

г) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

49. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр (подуслуга б):

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из государственного казенного учреждения.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

50. Центральный вход в Министерство и государственные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных казенных учреждений.

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

Для удобства помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей оборудуются:
окнами с возможностью проветривания;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами или информационными терминалами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

54. В государственных казенных учреждениях организуются помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями в виде отдельных окон (кабинетов) для ведущих прием специалистов.

55. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей должно осуществляться в отдельном окне (кабинете). Окна (кабинеты)

приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

57. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие подключения к соответствующим электронным системам;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

5) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

6) размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

58. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, портала услуг или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

59. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

61. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

62. В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг (для подуслуги б) взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

63. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

64. Бланк удостоверения предоставляется лицам, которым удостоверение ранее не выдавалось.

65. Для получения, удостоверения, заявители могут предоставить документы в Министерство или в государственное казенное учреждение лично, через законного представителя, либо по почте.

66. Образец заявления на получение удостоверений, размещен на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.e-mordovia.ru. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения удостоверения, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов (согласно Приложению 1).

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство или Государственное учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения пособия.

Министерство осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Лица, имеющие право на получение удостоверения, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособия вправе по своей инициативе представить необходимые для выдачи удостоверения документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве для выдачи удостоверения.

67. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (для подуслуги б).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

68. Электронные документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения в выдаче удостоверения либо об отказе в удовлетворении заявления;

г) уведомление заявителя о принятом решении в выдаче удостоверения либо об отказе в удовлетворении заявления.

Прием и регистрация заявления

70. Основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в Министерство, либо в государственное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть заявителем направлены в государственное казенное учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (для подуслуги б). При этом днем обращения за

субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

71. При личном обращении заявителей, специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает согласие (несогласие) заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в 19 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

72. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были получены по почте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

74. После регистрации документы проверяются на комплектность в соответствии с перечнем, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги и объясняет о выявленных недостатках, дает рекомендации по их устранению и возможности рассмотрения заявления после устранения недостатков.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы для
получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении
указанных государственных органов**

75. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

76. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течении 3 дней с момента регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 данного Федерального закона).

77. При выполнении межведомственного запроса:

в Пенсионный Фонд Российской Федерации запрашиваются для подуслуги 2 сведения о пенсионном удостоверении либо справки о получении пенсии;

в Министерство обороны Российской Федерации для подуслуги 4 сведения о гибели военнослужащего.

78. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

79. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

80. После предоставления от взаимодействующих органов необходимых документов, сведений и информации специалист государственного учреждения формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги и направляет его в Министерство.

81. При предоставлении государственной услуги (подуслуга б) в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

82. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

83. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

85. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

86. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

87. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

88. Получение заявителем государственной услуги (подуслуга б) в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством.

89. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376.

90. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

91. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, государственные казенные учреждения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

92. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в государственное казенное учреждение;

г) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

93. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр (подуслуга 6):

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из государственного казенного учреждения.

Принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в удовлетворении заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за выдачу удостоверений отдельным категориям граждан.

94. Министерство в течение сроков, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче удостоверения либо отказе в его выдаче.

95. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается:

в форме решения для подулуг 1-5;

в форме приказа Министерства для подуслуги 6 (приложение 2).

96. В случае отказа в предоставлении:

подулуг 1-5 государственные учреждения в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов направляет письменные уведомления в адрес заявителей с указанием причин отказа;

подуслуги 6 Министерство в течение 5 календарных дней со дня выхода приказа направляет письменные уведомления в адрес заявителей с указанием причин отказа.

97. В случае предоставления государственной услуги государственные учреждения уведомляют граждан о выдаче удостоверения.

98. Свидетельства и удостоверения отдельным категориям граждан выдается под расписку.

99. При заполнении свидетельства, удостоверения записи в строках «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

При заполнении пустой строки после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «льготной категории гражданина».

100. Удостоверение подписывается руководителем государственного учреждения, выдавшего это удостоверение, и заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.

101. Если в свидетельстве, удостоверении внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

102. Выданные свидетельства, удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя соответствующего государственного учреждения и печатью.

103. Если свидетельство, удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению выдается дубликат удостоверения.

104. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя государственного учреждения, выдающего удостоверения.

105. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

Подраздел 4 . Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

106. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

107. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

В межведомственном запросе указываются:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 данного Федерального закона).

108. При выполнении межведомственного запроса:

в Пенсионный Фонд Российской Федерации запрашиваются для подуслуги 2 сведения о пенсионном удостоверении либо справки о получении пенсии;

в Министерство обороны Российской Федерации для подуслуги 4 сведения о гибели военнослужащего.

109. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

110. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

111. После предоставления от взаимодействующих органов необходимых документов, сведений и информации специалист государственного учреждения формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги и направляет его в Министерство.

112. При предоставлении государственной услуги (подуслуга б) в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

113. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

114. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

115. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

116. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

117. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

118. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

119. Получение заявителем государственной услуги (подуслуга б) в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством.

120. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376.

121. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

122. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, государственные казенные учреждения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

123. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в государственное казенное учреждение;

г) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

124. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр (подуслуга б):

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из государственного казенного учреждения.

Подраздел 5. Предоставление или отказ в выдаче удостоверения отдельным категориям граждан

125. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и документов на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за выдачу удостоверений отдельным категориям граждан.

126. Министерство в течение сроков, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче удостоверения либо отказе в его выдаче.

127. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается:

в форме решения для подуслуг 1-5;

в форме приказа Министра для подуслуги 6 (приложение 2).

128. В случае отказа в предоставлении:

подуслуг 1-5 государственные учреждения в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов направляет письменные уведомления в адрес заявителей с указанием причин отказа;

подуслуги 6 Министерство в течение 5 календарных дней со дня выхода приказа направляет письменные уведомления в адрес заявителей с указанием причин отказа.

129. В случае предоставления государственной услуги государственные учреждения уведомляют граждан о выдаче удостоверения.

130. Свидетельства и удостоверения отдельным категориям граждан выдается под расписку.

131. При заполнении свидетельства, удостоверения записи в строках «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

При заполнении пустой строки после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «льготной категории гражданина».

132. Удостоверение подписывается руководителем государственного учреждения, выдавшего это удостоверение, и заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.

133. Если в свидетельстве, удостоверении внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

134. Выданные свидетельства, удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя соответствующего государственного учреждения и печатью.

135. Если свидетельство, удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению выдается дубликат удостоверения.

136. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) руководителя государственного учреждения, выдающего удостоверения.

137. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

Подраздел 6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

138. При предоставлении государственной услуги (подуслуга б) в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

139. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

140. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

141. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

142. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

143. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

144. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

145. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. 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

146. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

147. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

148. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. 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

149. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

150. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром или его заместителем, исполняющим обязанности Министра.

151. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

152. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

153. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

154. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами и общественными объединениями.

Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

155. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

156. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения сроков предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников 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 Республики Мордовия;

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 № 210-ФЗ.

157. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

158. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или государственное казенное (бюджетное) учреждение (далее – органы, предоставляющие государственную услугу) жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего,

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу может быть направлена при личном приеме заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются Правительством Республики Мордовия.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или по телефонам органов, предоставляющих государственную услугу, указанных на официальном сайте Министерства и Республиканского реестра, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, установлены постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

159. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

160. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное казенное (бюджетное) учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

161. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

163. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

164. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

166. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, а также перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их работников

167. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (подуслуга б) (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

168. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

169. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

170. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

171. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги (подуслуга б), нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

172. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

173. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

175. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

176. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

177. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

178. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

179. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

180. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

181. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
«Утверждено»
 приказом Министерства
 социальной защиты, труда
 и занятости населения
 Республики Мордовия
 от _____ года № _____

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

Форма заявления на выдачу удостоверения

 (наименование государственного казенного учреждения)

 (Ф.И.О. полностью)

 (адрес регистрации или адрес фактического проживания)

 (номер телефона)

Заявление

Я, _____
 (Ф.И.О. полностью)

прошу выдать мне свидетельство/удостоверение (указать льготную категорию)

Дата _____ Подпись заявителя _____ (Ф.И.О. полностью)

Приложение 2
«Утверждено»
приказом Министерства
социальной защиты, труда
и занятости населения
Республики Мордовия
от _____ года № _____

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана
Великой Отечественной войны, инвалида
Великой Отечественной войны, о праве на
льготы для инвалидов, несовершеннолетних
узников, для членов семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников Великой
Отечественной войны и ветеранов боевых
действий

Форма приказа о присвоении звания «Ветеран труда»



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

_____ года

№ _____

г. Саранск

О присвоении звания «Ветеран труда»

В целях реализации постановления Правительства Республики Мордовия от 02.06.2006 г. № 223 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»

п р и к а з ы в а ю:

1. Присвоить звание «Ветеран труда»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения (стаж)	Наградные документы	Примечание
1.					
2.					
3...					

2. Отказать в присвоении звания «Ветеран труда»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения (стаж)	Наградные документы	Примечание
1.					
2.					
3...					

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра.».

Министр

И.В.Князьков

