



ПРИКАЗ

25 марта 2019 г.

№ 317-ОД

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года N 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2018 года N 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия)».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 5 июня 2012 года № 536-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия)».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

И.о. министра

И.И. Алексеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие между территориальными органами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) в связи с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются неработающие пенсионеры, награжденные званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

1.5. на официальном сайте Министерства: <https://mintrud.sakha.gov.ru>.

1.6. в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

1.7. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

1.8. на информационных стендах Министерства, территориальных органов;

1.8.1. непосредственно в Министерстве, территориальном органе при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.8.1.1. Индивидуальное консультирование посредством почтового

отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством, территориальным органом;

1.8.1.2. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 42-07-04.

1.9. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Министерства, территориальных органов не может превышать 15 минут.

1.10. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством, территориальным органом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, территориального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, территориального органа осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

1.13. Специалисты Министерства, территориального органа при ответе на обращения обязаны:

– при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Министерства, территориального органа к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Министерства, территориального органа или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– специалисты Министерства, территориального органа, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.15. Специалист Министерства, территориального органа не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в Министерства, территориального органа документы, в обязательном порядке информируются специалистами о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия) (далее – ежемесячная денежная выплата»).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,
и органов государственной и муниципальной власти
и иных организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице:

-территориальных органов, уполномоченных по приему и выдаче документов, назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)», приведенных в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Территориальные органы при предоставлении государственной услуги, не имеют права требовать от Заявителей совершения действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.1. Территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.3.2. Территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» с указанием размера ежемесячной денежной выплаты, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель и ее выплата;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для назначения выплаты документами, либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления, либо дата подачи заявления через РПГУ.

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

2.6. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.7. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты принимается территориальным органом:

не позднее 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для назначения выплаты документами при наличии полного пакета документа;

при направлении межведомственного запроса не позднее 2 рабочих дней со дня получения сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

2.8. Территориальные органы не позднее 28 числа месяца, в котором подано заявление подают заявки в установленной форме в Центр социальных выплат на перечисление ежемесячной денежной выплаты и направляют в кредитные учреждения либо в организации федеральной почтовой связи реестры получателей выплаты ежемесячной денежной выплаты.

2.9. Не позднее 10 календарных дней со дня получения заявки, Центр социальных выплат перечисляет средства на осуществление ежемесячной денежной выплаты в кредитные учреждения либо организации федеральной почтовой связи.

2.10. Центр социальных выплат после перечисления средств передают территориальным органам реестры платежных поручений, а также сведения о возвратах в форме электронных файлов.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней.

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

2.11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Постановлением Палаты Представителей Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) от 09.10.1996 ПП N 360-1 "О Положении о звании "Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ил Тумэн", N 20, 26.05.2006»);

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 22.06.2006 N 265 "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия)" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 28, 04.07.2006, "Якутия", N 123, 11.07.2006.).

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 N 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Якутские ведомости", N 16, 23.03.2011, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 56-93, 16.07.2011.);

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 23.04.2015 N 458 "Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Якутские ведомости", N 15, 28.04.2015, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 15, 28.04.2015);

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03.12.2018 N 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальной сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) <https://mintrud.sakha.gov.ru/administrativnye-reglamenty1>.

Перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.12. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на ежемесячную денежную выплату в территориальный орган по месту жительства

Заявителя либо в ГКУ РС (Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», в случае проживания неработающего пенсионера, награжденного званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» за пределами Республики Саха (Якутия).

2.12.1. В заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

2) дата рождения получателя услуги;

3) сведения о месте жительства либо о месте пребывания получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;

5) номер ИНН получателя услуги;

6) номер СНИЛС получателя услуги;

7) номер пенсионного удостоверения;

8) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

9) способ получения выплаты денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации с указанием реквизитов счета для перечисления.

10) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

11) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности и дата заполнения заявления.

12) согласие на обработку персональных данных.

Все графы заявления, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте должны быть заполнены в полном объеме и подтверждаться соответствующими документами.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, эти документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.12.2. К заявлению о назначении ежемесячной денежной выплаты прилагаются:

1) копия паспорта;

2) копия удостоверения о награждении званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)»;

3) копия трудовой книжки (заверяемая специалистом Управления при предъявлении оригинала).

2.12.3. Копии документов, указанные в пункте 2.12.2. прикладываются к заявлению. Оригиналы документов, с которых сделаны копии, возвращаются заявителю.

2.12.4. Документ, подтверждающий факт назначения пенсии и документ из налогового органа о том, что гражданин не состоит на учете в качестве индивидуального предпринимателя подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель по собственной инициативе не представил указанные документы.».

2.13. Заявление о ежемесячной денежной выплате с документами, указанными в пункте 2.12.2. настоящего Регламента, может быть представлено Заявителем в территориальный орган по месту жительства, либо в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» в случае проживания за пределами Республики Саха (Якутия) одним из следующих способов:

- письменно при личном обращении;
- направлено по почте;
- направлено через ЕИГУ, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В таком случае, копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, срок заверения которых не превышает 3 месяцев.

2.14. Заявление о ежемесячной денежной выплате заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

2.15. Сведения, указанные в заявлении должны быть подтверждены представленными документами.

2.16. Документы, приложенные к заявлению о ежемесячной денежной выплате, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации

2.17. Территориальные органы не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.18. Заявитель вправе представить следующие документы самостоятельно по собственной инициативе:

- 1) копия документа, подтверждающий факт назначения пенсии;
- 2) документ из налогового органа о том, что гражданин не состоит на учете в качестве индивидуального предпринимателя.».

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством (при осуществлении трудовой деятельности получателем ежемесячной денежной выплаты);
- отсутствие у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12.2. настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных сведений Заявителем.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Основания для прекращения предоставления государственной услуги

2.21. Предоставление государственной услуги прекращается по следующим основаниям:

- при осуществлении трудовой деятельности получателем ежемесячной денежной выплаты;
- смерти получателя ежемесячной денежной выплаты.

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

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.22. Для предоставления государственной услуги территориальные органы ежегодно проводят перерегистрацию получателей ежемесячной денежной выплаты в части актуализации сведений о том, что получатель ежемесячной денежной выплаты является неработающим пенсионером.

Указанные сведения могут быть получены межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

2.23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.24. Время ожидания в очереди в территориальном органе для подачи заявлений не может превышать 15 минут;

2.25. Время ожидания в очереди в территориальном органе при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.26. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.27. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты

(здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно

составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги предусмотрено посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

Доступ к возможностям ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

2.30. К заявлению, поданному в электронном виде, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы в формате pdf и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.31. По итогам получения государственной услуги заявителем может быть осуществлена оценка качества предоставления услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.32. Результатом предоставления услуги при обращении заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ является направленный специалистом ответ, содержащий положительное либо отрицательное решение о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выплата ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)».

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)».

3.4. При предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)», заявление в электронном виде направляются на ЕПГУ и (или) на РПГУ.

3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

3.6. При заполнении электронных форм заявлений на ЕПГУ и (или) на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также выражает свое согласие на передачу заявления в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

3.7. К заявлению прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) на РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат ".pdf". В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в лицензирующий орган.

3.8. В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в территориальный орган вместе с заявлением в бумажном виде по почте в установленном порядке. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

3.9. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.10. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае наличия полного

комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению специалист, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.11. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.12. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

Действия, указанные в пунктах 3.9.-3.11. совершаются в день поступления заявления.

3.13. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет возврат Заявителю предоставленных оригиналов документов. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.14. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.15. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления, либо подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства территориального органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе документов, необходимых для

предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.12.4 настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.18. Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.19. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) – документ, подтверждающий факт назначения пенсии;

- территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) - документ из налогового органа о том, что гражданин не состоит на учете в качестве индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке территориального органа Министерства.

Запрос, оформляемый на бланке территориального органа Министерства, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 дней.

3.20. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

3.21. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на Заявителя.

3.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.24. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в территориальный орган запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в территориальный орган заявление о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Республики Саха (Якутия)».

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.25. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.26. Запрос, в случае его представления в территориальный орган в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.27. Руководитель территориального органа, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги, назначает из числа специалистов территориального органа ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.28. Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции территориального органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.29. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении
государственной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в территориальном органе, в котором содержатся документы, указанные в пункте 2.12.2. настоящего Регламента.

3.31. Специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги) осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.32. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги на основании личного дела (отдельной папки) на Заявителя определяет наличие его прав на получение государственной услуги.

3.33. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» с указанием размера выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.34. Проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа.

3.35. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.36. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа решение о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.37. В случае поступления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» по почте, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи.

В случае поступления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» через РПГУ, специалист, ответственный за

подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая РИГУ.

Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.40, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

3.38. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.39. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) Заявителю результата государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о назначении ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)» или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Направление заявителю решения о назначении выплаты/отказе в предоставлении государственной услуги

3.40. Административное действие «Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

- брошюрует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя и сдает его в архив;

- направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично либо через РИГУ, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги»;

- брошюрует решение о предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя.

- передает личное дело Заявителя специалисту, ответственному за выплату.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения подписанного руководителем решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» не должен превышать 3 рабочих дней.

Способом фиксации совершения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в карточку АС «АСП».

Выплата ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)

3.41. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений руководителя либо иного уполномоченного лица территориального органа о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.42. Формирование выплатных документов ежемесячной денежной выплаты осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за выплату пособия, в соответствии с должностной инструкцией.

3.43. Специалист, ответственный за выплату осуществляет начисление ежемесячной денежной выплаты.

3.44. Специалист, ответственный за выплату осуществляет формирование выплатных документов ежемесячной денежной выплаты.

3.45. Специалист, ответственный за выплату, формирует заявку в Центр социальных выплат на перечисление ежемесячной денежной выплаты в срок до 28-го числа месяца, в котором выплата назначена.

3.46. Заявка о необходимости осуществления выплат подписывается руководителем и главным бухгалтером территориального органа.

3.47. Подписанная руководителем и главным бухгалтером территориального органа заявка о необходимости осуществления ежемесячной денежной выплаты направляется в Центр социальных выплат.

3.48. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявки, Центр социальных выплат производит перечисление средств, положенных на ежемесячной денежной выплаты в кредитные организации (банки) либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.49. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты направляет в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей ежемесячной денежной выплаты с указанием необходимых данных не позднее 3 рабочих дней со дня направления заявки в Центр социальных выплат.

3.50. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.51. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения об оплате ежемесячной денежной выплаты.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и
(или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Республики Саха (Якутия)

3.53. В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием РПГУ соответственно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется:

- руководителем отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги;
- руководителем территориального органа;
- Министерством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. В случае если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием РПГУ, возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием РПГУ соответственно.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

4.6. Руководитель отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц»

Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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 Саха (Якутия).

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

7) отказ территориального органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

**Реквизиты государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия)
«Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)»**

№	Наименование территориального органа Министерства, предоставляющего государственную услугу	Официальный сайт	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) «Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29094	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 uszn1@mintrud.sakha.ru	678896, Абыйский улус (район), пос. Белая Гора, ул. Корякина, д. 6/2
2.	ГКУ РС(Я) «Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29576	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 uszn2@mintrud.sakha.ru	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) «Аллаиховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29221	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@mintrud.sakha.ru	678800, Аллаиховский улус (район), п.Чоккурдах, ул. Кальвина, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15454	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 uszn4@mintrud.sakha.ru social@amga.sakha.ru socialamga@rambler.ru	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26
5.	ГКУ РС(Я) «Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27187	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@mintrud.sakha.ru	678440, Анабарский национальный (Донгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) «Булуунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29876	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булуунский улус (район), пос. Тикси, ул. Трусова, д. 6
7.	ГКУ РС(Я) «Верхневилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27266	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневилуйский улус (район), с. Верхневилуйск, ул. Октябрьская, д. 15

8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29282	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@mintrud.sakha.ru	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14
9.	ГКУ РС(Я) «Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29275	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Батагай, ул. Смирнова, д. 10 а
10.	ГКУ РС(Я) «Вилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27857	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@mintrud.sakha.ru viluyuszn@mtcs.ru	678200, Вилуйский улус (район), г. Вилуйск, ул. Ленина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) «Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27198	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030, Горный улус (район), с. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29469	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), с. Жиганск, ул. Отунского, д. 6
13.	ГКУ РС(Я) «Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15506	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сангар, ул. Ленина, д. 11
14.	ГКУ РС(Я) «Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29415	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) «Мегино-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15515	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегино-Кангаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27212	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@mintrud.sakha.ru	678170, Мирнинский улус (район), г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) «Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и	http://www.sakha.gov.ru/node/29892	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23

	социального развития Республики Саха (Якутия)»			
18.	ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29060	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	678380, Намский улус (район), с. Намцы, ул. Чагылгана-Винокурова, д. 11/1
19.	ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29435	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 4- 58- 76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960, Нерюнгринский улус (район), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15
20.	ГКУ РС(Я) «Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27226	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), п. Черский, ул. Пушкина, д. 34
21.	ГКУ РС(Я) «Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29867	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	678450, Нюрбинский улус (район), г. Нюрба, ул. Ворошилова, д. 9
22.	ГКУ РС(Я) «Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27239	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	678730, Оймяконский улус(район), пос. Усть- Нера, ул. Коммунистическая, д. 30/2
23.	ГКУ РС(Я) «Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27245	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100, Олекминский улус (район), г. Олекминск, ул. Молодежная, д. 10
24.	ГКУ РС(Я) «Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29879	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480, Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35
25.	ГКУ РС(Я) «Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27272	8(41156) 4- 12- 24 uszn25@sakha.gov.ru	678790, Среднеколымский улус (район), г. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11
26.	ГКУ РС(Я) «Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29887	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский улус(район), с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я) «Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27845	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650, Таттинский улус (район), с. Ытык- Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1

28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27604	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. В.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) «Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29088	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27- 04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть-Алданский улус (район), с. Борогоны, ул. Ленина, д. 26
30.	ГКУ РС(Я) «Усть-Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15526	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть-Майский улус (район), пос. Усть-Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) «Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29424	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@mintrud.sakha.ru	678540, Усть-Янский улус (район), пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12, офис 33
32.	ГКУ РС(Я) «Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29624	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 54 uszn32@sakha.gov.ru	678000, Хангаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33.	ГКУ РС(Я) «Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27289	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41
34.	ГКУ РС(Я) «Эвено-Бытантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29824	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено-Бытантайский национальный улус (район), с. Батагай-Алыта, ул. Строителей, д. 2
35.	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15477	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 06- 02 uszn35@mintrud.sakha.ru asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Руководителю ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты
населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)»
№ улусу (району)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ДЕНЕЖНУЮ ВЫПЛАТУ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ,
НАГРАЖДЕННЫМ ЗВАНИЕМ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

Ф.И.О заявителя

Дата рождения

Вид документа, удостоверяющего личность:

серия номер выданный

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания

ИНН

Контактный телефон N СНИЛС

Пенсионное удостоверение:

Прошу ежемесячную денежную выплату производить (выбрать):
по месту фактического проживания, в отделении почты

перечислением на счет N

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
подпись

.....
подпись

.....
расшифровка подписи

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление принято и зарегистрировано:

рег. номер

.....
подпись

.....
подпись специалиста

.....
расшифровка подписи

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я,
(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики
Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением
социальной защиты населения и труда в улусах (районах)

.....
(наименование территориального органа)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)

Кому.....
(Ф.И.О.)

Адрес:.....

УВЕДОМЛЕНИЕ <>

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным
награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)»

Уважаемый (ая).....

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) в
рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты сообщает,
что Вам назначена ежемесячная денежная выплата в размере.....

Руководитель..... Фамилия, инициалы имени, отчества

Подпись специалиста..... Фамилия, инициалы имени, отчества

контактный телефон.....

Дата

Подпись заявителя

предоставленных мною персональных данных для получения ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)»

Дата		Подпись заявителя	

Кому.....
(Ф.И.О.)

Адрес:.....

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая).....!

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

.....
..... (причина отказа в предоставлении государственной
услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1.
2.

Руководитель..... Фамилия, инициалы имени, отчества
Подпись специалиста..... Фамилия, инициалы имени, отчества
контактный телефон.....

<*> На бланке территориального органа с угловым штампом.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития РС (Я) и (или) в суд.