



ПРИКАЗ

15 кэбэриэ 2019 г.

№ 1344-00

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха по
предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения детям
Великой Отечественной войны - гражданам, не достигшим
совершеннолетия на 3 сентября 1945 года»**

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 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 июля 2019 года №198 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства 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 (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения детям Великой Отечественной войны - гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года» (далее – регламент).

2. Департаменту социальной политики (Слепцова И.М.):

2.1. в течение десяти дней со дня утверждения приказа направить настоящий регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия);

2.2. после государственной регистрации совместно с отделом кадровой политики, мобилизационного обеспечения и работы со СМИ (Спиридонова М.П.) обеспечить опубликование в официальных средствах массовой информации и

официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

2.3. обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

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

Министр



Е.А. Волкова

*Утвержден
Приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 15 ноября 2011 № 1344-ОД*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства труда и социального развития Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача удостоверения детям Великой Отечественной войны -
гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) (его уполномоченных органов) по предоставлению государственной услуги (функции) (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (его уполномоченных органов), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его уполномоченных органов) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.3 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются лица, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), а также их законные представители или доверенные лица, которые имеют право на меры социальной поддержки:

1) детям Великой Отечественной войны - гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Республики Саха (Якутия) и

не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года.

1.4 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я) (далее – Минтруд РС(Я): [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (при наличии);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр);

в) на информационных стендах территориального органа;

г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в территориальный орган;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в территориальный орган;

е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах уполномоченных органов.

1.6 Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством

межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его уполномоченных органов) в сети "Интернет", а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.7 Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его уполномоченных органов) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его уполномоченных органах).

1.8 На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его уполномоченных органах) размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;

исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

1.9 На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

1.10 Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках

предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.11 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.12 Консультации в территориальном органе о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.9 Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в уполномоченный орган консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Выдача удостоверения детям Великой Отечественной войны - гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года»

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1 Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – уполномоченный орган) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

Описание результата предоставления государственной услуги

- 2.2 Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача удостоверения детям Великой Отечественной войны - гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года,
 - отказ в выдаче удостоверения детям Великой Отечественной войны - гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года

Срок предоставления государственной услуги

- 2.3 Срок предоставления государственной услуги составляет:
- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в территориальный орган - не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления;
 - при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, – не более 8 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4 Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5 Документы, представленные в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.6 К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры электронных образов документов: разрешение не более 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в уполномоченный орган. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ. Информация по вопросам предоставления Министерством государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – должностное лицо).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6 Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) согласие на обработку персональных данных гражданина (образец представлен в Приложении N 2 к Административному регламенту);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или;

- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 №1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 №1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством. документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

4) Фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3X4 см.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.7 При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8 Заявление, указанное в пункте настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано;

непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении. В случае подачи заявления в уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии

документов;

направлено заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10 Документ, подтверждающий факт назначения пенсии (п.2.6 в ред. приказов Минтруда РС(Я) от 14.12.2018 № 1438-ОД)

2.11 Документы, представленные в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных -ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.12 Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.13 К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и

распознать его реквизиты.

В случае если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах данные документы не считаются представленными в уполномоченный орган.

2.14 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

3 Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

4 Запрещается требовать от заявителя:

-представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5 В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

6 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

7 Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

8 Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента;

2) представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства.

3) За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное присвоение звания, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

15. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

16. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

17. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

18. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

19. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

20. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

21. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

23. Вход в здание Министерства (его уполномоченных органов), уполномоченных органов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

24. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

25. В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

26. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг

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

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через ЕПГУ и (или) РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

29. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

31. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Государственная услуга может быть предоставлена единым заявлением и пакетом документов.

34. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в уполномоченный орган;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

35. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

36. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг".

37. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/instructions/esia.htm>).

38. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

39. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

40. Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта уполномоченного органа, по телефону.

41. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

42. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

43. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт уполномоченного органа заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

44. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

45. В случае личного обращения в уполномоченный орган для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

46. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю

сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

47. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

48. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

49. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Услуга выдача удостоверений детям Великой Отечественной войны - гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о принятом решении;
- выдача удостоверения праве на льготы для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей.

3.1.1. Административная процедура «Прием заявления и документов» состоит из следующих административных действий:

- прием заявления от Заявителя;
- оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям;
- принятие решения о приеме заявления и документов;

1) Административное действие «Прием заявления и документов от Заявителя».

Основанием для начала исполнения государственной услуги является

обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в 2.8. Регламента.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при направлении заявления по почте;
- при направлении заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.

а) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении Заявителя».

Специалист, ответственный за прием заявления, принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

б) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по почте».

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут

до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

в) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ».

Специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает поступившее через ЕПГУ и (или) РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства. Заявление при этом может быть подписано

электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

2) Административное действие «Оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям».

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.17. Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3) Административное действие «Принятие решения о приеме заявления и документов».

По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении государственной услуги и

документы;

- отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок выполнения административного действия составляет 1 минуту.

а) При принятии решения о приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием заявления:

- возвращает Заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению.

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;

- заполняет и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение 2).

В расписке, в том числе указываются:

- регистрационный номер заявления;

- перечень принятых документов для предоставления государственной услуги;

- дата приема заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также его подпись;

- контактный телефон специалиста, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо указывается электронный адрес ЕПГУ и (или) РПГУ, по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

б) При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение 3).

Специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет через почту или меняет статус заявления в ЕПГУ и (или) РПГУ на «В приеме заявления отказано».

Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение учетной карточки сведениями о приеме заявления и документов Заявителя или об отказе в приеме заявления и документов Заявителя в системе делопроизводства.

Результатом административного действия является получение уполномоченным органом соответствующих сведений.

Общий срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» при наличии полного комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги».

Основанием для получения государственной услуги является прием

заявления и документов Заявителя на получение государственной услуги.

Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих действий:

- формирование личного дела Заявителя;
- поиск в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним;
- внесение необходимых сведений в АС «АСП» о Заявителе;
- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;
- подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги.

1) Административное действие «Формирование личного дела Заявителя».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, брошюрует заявление и документы Заявителя в личное дело.

2) Административное действие «Поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, осуществляет поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов рассмотрения по ним.

3) Административное действие «Внесение необходимых сведений в АС «АСП» о Заявителе».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, вносит сведения в АС «АСП» по материалам личного дела Заявителя.

4) «Определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги».

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, определяет право, сравнивает представленные документы с нормативной правовой базой, регулирующей процесс представления государственной услуги с целью выявления прав Заявителя на получение государственной услуги.

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, на основании представленных документов и сведений АС «АСП» делает вывод:

- Заявитель имеет право получить государственную услугу;
- Заявитель не имеет права получить государственную услугу.

Критерием для вывода (принятия решений) являются основания, указанные в пункте 2.21. Регламента.

5) Административное действие «Подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги».

а) При выводе «Заявитель имеет право получить государственную услугу» специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

б) При выводе «Заявитель не имеет права получить государственную услугу» специалист, ответственный за прием документов, готовит проект

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 Регламента.

Срок выполнения действия – 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» составляет 4 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры формирование в АС «АСП» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подготовка специалистом, осуществляющим назначение ежегодной денежной выплаты, проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 3 Регламента.

1) Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

а) Специалист, осуществляющий назначение ежегодной денежной выплаты, представляет руководителю (уполномоченному лицу) на подпись проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 час с момента подготовки решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

б) Руководитель (уполномоченное лицо) знакомится с личным делом Заявителя, проверяет обоснованность выводов специалиста, осуществляющего назначение ежегодной денежной выплаты, о предоставлении Заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает специалисту, осуществляющему назначение ежегодной денежной выплаты, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

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

Специалист, осуществляющий назначение ежегодной 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 ЕПГУ и (или) РПГУ, 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 ежегодной денежной выплаты.

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.

Критерием принятия решения по административной процедуре «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты и направление заявителю решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты - в случае представления заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты лично или посредством почтовой связи, либо размещение электронного образа решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты в личном кабинете - в случае поступления заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты посредством Единого портала.

Общий срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» не должен превышать 5 рабочих дней.

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

3.1.4. Административное действие «Выдача удостоверения».

Специалист, ответственный за выдачу дубликата удостоверения, уведомляет заявителя о времени и месте получения дубликата удостоверения одним из следующих способов:

- по телефону;

- по почте;

- через ЕПГУ и/или РПГУ, направив уведомление о месте и времени выдачи дубликата удостоверения на личный кабинет Заявителя.

Срок выполнения административного действия составляет 1 час.

Специалист, ответственный за выдачу дубликата удостоверения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность у Заявителя или его представителя;

- вносит сведения в Книгу учета выдачи удостоверений.

- передает удостоверение Заявителю или его представителю под роспись в ведомости выдачи удостоверений единого образца гражданам- детям Великой Отечественной войны - гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года;

- вносит сведения о выдаче удостоверения в учетную карточку АСП.

Срок административных действий, указанных в пункте 3.1.4 составляет 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

Способ фиксации предоставления государственной услуги - внесение сведений о выдаче дубликата удостоверения в Книгу учета выдачи удостоверений и в ведомость выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также в учетную карточку АСП.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.2.1. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.2.2. Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.2.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.2.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. В рамках предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка»

осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства.

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

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.1 При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

4) при предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункту 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4 Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

4.4. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов уполномоченного органа.

4.5. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.9. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение

проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.11. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.12. Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.13. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.14. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.15. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.16. Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.18. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления

государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.19. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

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

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.5. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 и Республики Саха (Якутия);
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, 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.
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

5.12. Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.13. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.14. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.15. 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. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.16. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.18. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.19. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.20. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.21. Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного

органа, на Едином портале, портале услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

г) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.22 Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.23. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.24. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего

муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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

5.25. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.26. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

Заявление

на выдачу удостоверения детям Великой Отечественной войны –
гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия _____ номер _____ выданный _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН _____

Контактный телефон _____ №СНИЛС _____

Пенсионное удостоверение _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление принято и зарегистрировано:

Рег.номер

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Согласен на обработку Министерством труда и социального развития РС (Я),
Управлением социальной защиты населения и труда в улусах (районах).

Приложение №2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

Уведомление
о выдаче удостоверения детям Великой Отечественной войны – гражданам, не
достигшим совершеннолетия на 3 сентября 1945 года

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда
и социального развития Республики Саха (Якутия) в _____,
рассмотрев представленные Вами документы на выдачу удостоверения детям
Великой Отечественной войны – гражданам, не достигшим совершеннолетия на 3
сентября 1945 года, сообщает об удовлетворении заявления.

Руководитель _____ фамилия, инициалы имени, отчества

Подпись специалиста _____ фамилия, инициалы имени, отчества

Контактный телефон _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение №3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

Кому _____

Адрес: _____

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

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

_____ (причина отказа в предоставлении государственной услуги) отказано.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

Руководитель _____ фамилия, инициалы имени, отчества

Подпись специалиста _____ фамилия, инициалы имени, отчества

Контактный телефон _____