



ПРИКАЗ

16 июня 2020 г.

№ 38-Н

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии
инвалидам по зрению (абсолютно слепым)»**

В целях социальной поддержки инвалидов по зрению (абсолютно слепых), во исполнение статьи 11 Закона Республики Саха (Якутия) от 09.01.1998 г. 3 № 217-I «О правах и гарантиях инвалидов по зрению (абсолютно слепых)» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 02 июня 2010 года № 273 «Об утверждении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидов в Республике Саха (Якутия) и порядка предоставления мер социальной поддержки инвалидов по зрению (абсолютно слепым)», 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 «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)».

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

- от 05 июня 2012 года № 531-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)»;

- от 28 октября 2013 года № 983-ОД «О внесении изменений в приказ от 05 июня 2012 года № 531-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по

предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)».

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

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

3.2. после государственной регистрации совместно с Департаментом административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) обеспечить опубликование настоящего регламента в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) А.В. Постникова.

Министр



Е.А. Волкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии
инвалидам по зрению (абсолютно слепым)»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) (его государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление)) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» (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 Министерства (его Управлений) 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 являются инвалиды по зрению (абсолютно слепые) из числа граждан Российской Федерации, проживающие на территории Республики Саха (Якутия) и их доверенные лица (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.4. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- Управление (при наличии);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал, государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр);

- в) на информационных стендах Управлений;
- г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Управление;
- д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;
- е) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управлений.

1.5. 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-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его Управлений) в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.6. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Управлений) 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 Управлений).

1.7. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлений) 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 Управлений), а также его должностных лиц.

1.8. 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 Управлений), а также его должностных лиц.

1.9. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.10. 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.

1.11. Консультации в Управлении о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

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

При личном обращении в Управление 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 двоякого 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

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

**Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) через ответственные Государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управления) уполномоченные по приему и выдаче документов по месту жительства Заявителя на территории Республики Саха (Якутия) и Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр социальных выплат), уполномоченное учреждение по выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

В предоставлении государственной услуги многофункциональный центр не участвует.

2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и сведения федерального реестра инвалидов и сведения медико-социальной экспертизы, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) и/или ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия)».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым);
- отказ в назначении и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Днем обращения по предоставлению государственной услуги считается день приема (регистрации) Управлением заявления со всеми требуемыми документами либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления, либо дата подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ.

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

2.6. Решение о назначении и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым), принимается позднее чем через 14 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми требуемыми документами при наличии полного пакета документа.

В случае проведения Управлением дополнительной проверки полноты и

достоверности представленных документов срок принятия решения о назначении и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) может быть продлен до 30 календарных дней, но не ранее чем со дня возникновения права (установления инвалидности) на указанную доплату с уведомлением инвалида по зрению (абсолютно слепого) о продлении срока принятия решения.

2.7. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» Управление в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляет заявителю решение о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» (приложение 3);

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» Управление в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» с указанием причин отказа и возвращает документы, которые были приложены к заявлению (приложение 4).

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом сроков получения сведений по межведомственному запросу и выплаты пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым):

- а) не может превышать 23 календарных дня;
- б) в случае проведения Управлением дополнительной проверки полноты и достоверности представленных документов не может превышать 39 календарных дней.

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

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается 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.

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

2.11. Основанием для получения государственной услуги является обращение Заявителя (законного представителя) в Управление с заявлением на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

Форма заявления на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2.12.1. В заявлениях на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) 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 получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;
- 5) 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;
- 6) способ получения выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации с указанием реквизитов счета для перечисления;
- 7) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 8) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности, дата заполнения заявления.

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

2.12.2. К заявлению на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым), прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта (свидетельство о рождении);
- 2) реквизиты лицевого счета в банке, открытого в кредитном учреждении для зачисления денежных средств.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке либо предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю (представителю по доверенности).

При подаче документов по почте заявитель (представитель по доверенности) к заявлению прилагает копии документов, заверенные в установленном законом порядке, срок заверения которых не превышает 3 месяцев.

2.12.3. Гражданин, признанный инвалидом, вправе по собственной инициативе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено Заявителем одним из следующих способов:

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

направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление 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.

2.14. Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров, а также простой электронной подписью в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме оператором выдачи ключа.

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

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

2.16. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.17. Документы, представленные в Управление 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 Управления, ответственном за ведение делопроизводства.

2.18. Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.19. 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 прочесть 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 Управление.

2.20. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

**Исчерпывающий перечень документов необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами, для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных услуг,
и которые запрашиваются исполнительным органом
посредством межведомственного информационного взаимодействия,
в том числе в электронной форме**

2.21. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)	Сведения об инвалидности
Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по	Сведения, содержащиеся в индивидуальной программе

2.22. Заявитель вправе представить копию справки об инвалидности и/или копию индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) по собственной инициативе.

2.23. В случае, если заявитель не представил справку об инвалидности и / или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида), необходимые сведения подлежат запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) и/или ФКУ Главного бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.24. Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных 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 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной 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.

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

2.25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.12.2. настоящего Регламента;

3) несоответствие представленных копий документов оригиналам;

4) отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

5) документы заявителя оформлены с исправлениями, серьезными повреждениями, позволяющие неоднозначно истолковать их содержание, отсутствует обратный адрес, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица, текст, не поддающийся прочтению;

б) представленные электронные образцы документов не доступны для прочтения, непригодные 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.

Отказ в приеме заявления и документов оформляется в виде уведомления об отказе в приеме заявления и документов. Форма уведомления об отказе в приеме заявления на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым), приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» приведена в приложении № 4 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также документов с серьезными повреждениями.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» приведена в приложении № 4 Регламента.

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

2.27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

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

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

2.29. 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

2.30. 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 заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.31. Время ожидания в очереди в Управлении для подачи заявления не может превышать 15 минут.

2.32. Время ожидания в очереди в Управлении при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.33. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление, 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.

2.34. Документы, представленные в Управление 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 Управления, ответственном за ведение делопроизводства.

2.35. 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 Управление. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

**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**

2.36. 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.

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

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

2.39. 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.

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

2.41. 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.

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

2.43. Вход в здание Министерства, Управлений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.44. 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 Управления, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, 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 Управления, 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 Управления 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. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

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

2.45. В случае невозможности полностью приспособить помещение Управления 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. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

2.46. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления 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 информации о ходе
предоставления государственной услуги, в том числе
посредством Единого портала, портала услуг**

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

2.48. 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 Управление, через ЕПГУ и/или РПГУ);
- г) своевременность оказания государственной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя, (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Управления) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.49. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Управление заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.50. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.51. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза – при предоставлении в Управление 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.

2.52. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.53. 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 РПГУ по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/insructions/esia.htm>).

2.54. 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.

2.55. Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

2.56. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и /или РПГУ, сайта Управления, по телефону.

2.57. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема.

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

2.59. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и/или РПГУ, сайта Управления 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.

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

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

2.62. 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.

2.63. 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.

2.64. 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.

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

При подаче заявления посредством ЕПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц изложен в разделе V настоящего регламента.

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

2.66. С использованием ЕПГУ и/или РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в Управление;
- 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) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.67. 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.

2.68. 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.69. 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/insructions/esia.htm>.

2.70. 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.

2.71. Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

2.72. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и /или РПГУ, сайта Управления, по телефону.

2.73. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема.

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

2.75. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и/или РПГУ, сайта Управления 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.

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

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

2.78. 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.

2.79. 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.

2.80. 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.

2.81. 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 особенности
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов от заявителя;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о представлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.
- д) выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

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

Прием документов от заявителя

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений и необходимых документов является обращение заявителя с заявлением с приложением необходимых документов.

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично, непосредственно в Управление либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

- при введении режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации прием документов осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг e-yakutia или посредством направления копий документов на адрес электронной почты Управления по месту жительства с последующей сверкой в течение месяца после снятия соответствующего режима.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка - уведомление о приеме (регистрации) заявления (заявлений) в день обращения в Управление, а при направлении заявления по почте - не позднее 3 дней с даты его получения (регистрации).

Заявления, поступившее в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.4. Рассмотрение заявлений и приложенных необходимых документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственного за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист). Специалист:

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

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

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

е) вносит сведения в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

3.5. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего регламента, специалист осуществляет возврат заявления и приложенных документов Заявителю. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.6. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Управление не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ – не должен превышать 1 дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 дня с даты получения почтового отправления.

3.7. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках соответствующей административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной и полной информации, предусмотренной пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.
- наличие документов, указанных в пунктах 2.12.2. настоящего Регламента;
- соответствие представленных копий документов оригиналам;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений,

позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образцы документов доступны для прочтения, пригодные 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.

3.8. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.9. При принятии решения о приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления:

- возвращает Заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению.

- заполняет и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

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 15 минут.

3.10. При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Специалист, ответственный за прием заявления, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, либо направляет почтовым отправлением или через ЕПГУ и/или РПГУ и меняет статус заявления в ЕПГУ и/или РПГУ на: «в приеме заявления отказано».

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является заполнение учетной карточки сведениями о приеме заявления и документов Заявителя или об отказе в приеме заявления и документов Заявителя в системе делопроизводства.

3.12. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.13. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, является прием и регистрация заявления и необходимых документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.15. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России.

3.16. Критерий принятия решения - необходимость подтверждения документов и сведений федерального реестра инвалидов о гражданине и сведений индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида). Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов, предусмотренных пунктом 2.21. настоящего Регламента.

3.17. Межведомственный запрос направляется не позднее 1 дня после регистрации заявления.

3.18. Направление запроса осуществляется:

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

3.19. Запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование Управления;

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 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;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней);
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

3.21. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Органы и организации, указанные в пункте 2.21. настоящего Регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.23. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.25. После направления межведомственного запроса представленные в Управление документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.26. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней с даты регистрации представленного в Управление заявления.

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на заявителя в Управлении, в котором содержатся документы.

3.28. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов, принятых по ним решений.

3.29. Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя:

а) вносит сведения в АС «АСП» по материалам личного дела Заявителя;
б) на основании представленных документов и сведений АС «АСП» делает вывод:

- Заявитель имеет право на получение государственной услуги;
- Заявитель не имеет права на получение государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - 1 день с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.30. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пунктах 2.26. Регламента.

3.31. Решение принимается на основании:

- сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов;
- сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемой органами медико-социальной экспертизы.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Управлением не позднее чем через 14 дней после обращения Заявителя и представления им необходимых документов.

3.32. В случае проведения Управлением дополнительной проверки

полноты и достоверности представленных документов срок принятия решения о назначении мер социальной поддержки может быть продлен до 30 дней, но не ранее чем со дня возникновения права (установления инвалидности) на указанную доплату с уведомлением инвалида по зрению (абсолютно слепого) о продлении срока принятия решения.

3.33. Основанием для проведения дополнительной проверки полноты и достоверности предоставленных Заявителем документов является наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также документов с серьезными повреждениями.

3.34. Дополнительную проверку полноты и достоверности предоставленных документов проводит специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги посредством направления межведомственного запроса в соответствующие органы и сопоставления полученных данных с данными предоставленными Заявителем.

3.35. По итогам проверки специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги делает выводы:

- сведения, содержащиеся в документах, предоставленных Заявителем, достоверные;
- сведения, содержащиеся в документах, предоставленных Заявителем, ложные.

В случае, если сведения, содержащиеся в документах, предоставленных Заявителем, достоверны специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)».

В случае, если сведения, содержащиеся в документах, предоставленных Заявителем, ложны специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)».

3.36. Руководитель Управления знакомится с личным делом Заявителя, проверяет обоснованность выводов специалиста Управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает специалисту, ответственному за предоставление услуги, подписанное Руководителем решение и личное дело Заявителя.

3.37. После подписания соответствующего решения, решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.38. Срок выполнения административного действия - 1 день с момента подготовки решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.39. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым), либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.41. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день с момента подписания решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.42. Максимальный срок выполнения процедуры:

- без проведения Управлением дополнительной проверки полноты и достоверности представленных документов не должен превышать 14 дней;
- в случае проведения Управлением дополнительной проверки полноты и достоверности представленных документов не должен превышать 30 дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.43. Основанием для уведомления заявителя является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.44. Уведомление заявителя осуществляется Управлением не позднее 10 дней со дня вынесения соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Форма Решения о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» приведена в приложении № 3.

Форма Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» приведена в приложении № 4.

3.45. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя Управления.

3.46. Критерием административного действия является решение о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.47. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги, либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги;
- брошюрует решение о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя;
- проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги, либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги;

- брошюрует копию решения о предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя и сдает его в архив;

- направляет Заявителю решение о предоставлении государственной услуги, либо в уведомлении 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» либо «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги»;

- передает копию решения о предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за назначение выплаты.

3.48. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.50. Максимальный срок выполнения процедуры:

- 1 рабочий день с момента подписания руководителем решения о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)»;

- 10 рабочих дней с момента подписания руководителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)».

Выплата пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)

3.51. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

3.52. Административная процедура состоит из следующих действий:

- формирование карточки учета Заявителя;
- оформление платежных документов;
- перечисление средств Заявителю;
- внесение сведений о выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) в карточку АС «АСП».

3.53. Административное действие «Формирование карточки учета Заявителя». Специалист, ответственный за назначение выплаты, формирует

карточку учета Заявителя, либо проверяет сведения о Заявителе, содержащиеся в имеющейся карточке учета Заявителя.

3.54. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.55. Административное действие «Оформление платежных документов». Специалист, ответственный за назначение выплаты в Управлении:

- формирует платежные документы Заявителя по начислению и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым);

- готовит заявку в адрес Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр выплат) о необходимости выплаты пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) в соответствии принятым решением;

- направляет в Центр выплат подписанную руководителем и главным бухгалтером Управления заявку о необходимости выплаты пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

Срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента получения решения о предоставлении государственной услуги.

3.56. Административное действие «Перечисление средств Заявителю».

Специалист Центра выплат, ответственный за перечисление средств, на основании представленных Управлением документов, отправляет средства с лицевого счета Центра выплат путем зачисления на лицевой счет Заявителя в кредитном учреждении или через отделение ФГУП «Почта России».

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.57. Не позднее 1 дня после перечисления средств Заявителю, специалист Центра выплат направляет в Управления сведения о перечисленных средствах в кредитные организации, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.58. Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, направляет в кредитные организации, либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым), с указанием необходимых данных в течении 1 дня после получения сведений о перечисленных средствах Центра выплат.

3.59. Административное действие «Внесение сведений о выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) в карточку АС «АСП».

3.60. Способом фиксации административной процедуры является внесение специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствующих сведений в АС «АСП».

3.61. Результатом административного действия является внесение сведений о назначении и выплате Заявителю пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым), в карточку АС «АСП».

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.62. Результатом административной процедуры является выплата Заявителю пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

3.63. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении.

3.64. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Управления ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управлении до востребования.

3.65. В случае поступления заявления через почтовое отправление специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.66. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя указанное в заявлении. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ, а именно направление заявителю юридически значимого, корректно составленного результата предоставления услуги в электронной форме, при этом файл (сведения), являющиеся результатом услуги, соответствует запросу, не возникает проблем с открытием файла, результат услуги подписан квалифицированной электронной подписью либо документа на бумажном носителе в Управлении.

3.67. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами

местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом и законом Республики Саха (Якутия);

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

3.70. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.71. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги за соблюдением специалистами Управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Управлений,

ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, устанавливается правовыми актами Управлений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.3. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение комплексных и тематических проверок.

4.4. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедур.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или в установленных законодательством случаях).

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.7. Плановые проверки проводятся должностными лицами Министерства в форме выездной проверки, внеплановые проверки могут проводиться в форме документарной проверки или выездной проверки.

4.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) министра.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

**Ответственность государственных служащих исполнительного
органа государственной власти Республики Саха (Якутия)
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

4.9. Руководители несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.10. Ответственность руководителей Управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) руководителей Управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля предоставления государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.12. Должностные лица Управлений, Министерства, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

- контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений Управлений при предоставлении государственной услуги;

- в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления Управлениями или их должностными лицами государственной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения Управлениями и их должностными лицами;

- производить проверки деятельности Управлений по предоставлению государственной услуги;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.13. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом, с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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) Управления, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. 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) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, 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 осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц 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 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 2.23 Регламента.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представитель заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Управление 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.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Саха (Якутия) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

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

а) 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);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.10 Регламента, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.14-5.15 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

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

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
ЕПГУ и (или) РПГУ**

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление 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, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 (ред. от 03.12.2018) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)».

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

Руководителю
Управления Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия) в _____
_____ улусе (районе), ГО
Ф.И.О. _____
от: _____
Ф.И.О. инвалида, законного представителя,
проживающего (ей) по адресу: _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии
инвалидам по зрению (абсолютно слепым)

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

Выдан (орган, выдавший документ) _____

Дата выдачи _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического места жительства _____

Контактный телефон _____

Прошу назначить и выплачивать пожизненную доплату к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

Пожизненную доплату прошу переводить (нужное подчеркнуть):

- по месту фактического проживания (указать адрес фактического места жительства) _____;

- в отделение почты (указать адрес почтового отделения): _____

- перечислением на счет № _____
в банке (наименование банка) _____

Реквизиты банка _____

К заявлению прилагаю:

- 1) Копию паспорта / свидетельства о рождении / паспорта родителя или опекуна _____ Ф.И.О.
- 2) Документ, подтверждающий опекуновство в отношении _____ Ф.И.О.
- 3) Реквизиты лицевого счета в банке на имя заявителя (доверенного лица)

« _____ » 20 _____
дата

подпись заявителя

(_____)
расшифровка подписи

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты к рассмотрению для назначения и выплаты пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись специалиста

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске
(наименование
Управления)

предоставленных мною персональных данных для обеспечения дополнительными техническими средствами реабилитации на срок 6 лет. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>

об отказе в приеме заявления на назначение и выплату
пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)

Уважаемый _____ !

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве
труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в _____
улусе (районе) отказывает Вам в приеме заявлений и документов на получение
государственной услуги «на назначение и выплату пожизненной доплаты к
пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым)» по следующему (им)
основанию (ям) *(нужное подчеркнуть)*:

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной
пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.12.2. настоящего Регламента;
- несоответствие представленных копий документов оригиналам;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- документы заявителя оформлены с исправлениями, серьезными
повреждениями, позволяющие неоднозначно истолковать их содержание,
отсутствует обратный адрес, отсутствует подпись заявителя или
уполномоченного лица, текст, не поддающийся прочтению;
- представленные электронные образцы документов не доступны для
прочтения, непригодные 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.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

_____ *контактный телефон*

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

Подпись заявителя

<*> На бланке Управления.

Кому _____
Адрес _____

РЕШЕНИЕ <*>
о предоставлении государственной услуги
«назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии
инвалидам по зрению (абсолютно слепым)»

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) сообщаем, что Вам решено предоставить государственную услугу по назначению и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым).

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Специалист _____ (Ф.И.О.)

контактный телефон _____

<*> На бланке Управления.

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата пожизненной доплаты к пенсии
инвалидам по зрению (абсолютно слепым)»

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги на назначение и выплату пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым), изучив представленные документы, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по причине (ам) *(нужное подчеркнуть)*:

- отсутствие права на предоставление государственной услуги;
- наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также документов с серьезными повреждениями.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Специалист _____ (Ф.И.О.)

контактный телефон _____

<*> На бланке Управления.

Решение об отказе в назначении и выплате пожизненной доплаты к пенсии инвалидам по зрению (абсолютно слепым) может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и (или) в суд.