



**ПРИКАЗ**

г. Якутск

№ 42-Н

05.14.08.2023

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.12.2019 г. № 1507-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»».

3. Правовому отделу (Д.Г. Владимиров):

3.1. не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

3.2. в 7-дневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

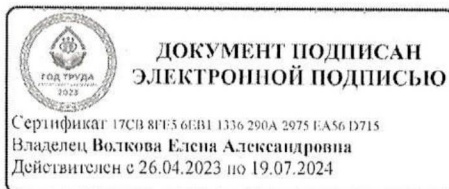
4. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (С.В. Горюшинская):

4.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

4.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Трубину А.В.

Министр



Е.А. Волкова

*(Документ создан в электронной форме в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))*



Административный регламент  
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство), государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», далее - Управление) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» (далее - государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, Управлений, их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства, Управлений с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) лица, награжденные орденом Республики Саха (Якутия) "Полярная звезда", знаком отличия "Гражданская доблесть", удостоенные почетного звания "Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)", почетного звания Республики Саха (Якутия) "Заслуженный" и имеющим страховой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, приходящийся на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия);

2) лица, имеющие страховой стаж, учитываемый для назначения страховой пенсии по старости, не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, из которых не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин страхового стажа приходится на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия), в том числе не менее 15 лет - в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) Республики Саха (Якутия);

3) женщины, родившие четырех и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет (в том числе усыновителям), при наличии не менее 20 лет страхового стажа, приходящегося на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия);

4) женщины, родившие четырех и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет (в том числе усыновителям), проживающие на территориях улусов (районов) Республики Саха (Якутия), относящихся к Арктической зоне Российской Федерации, при наличии не менее 10 лет страхового стажа, приходящегося на период работы (службы) на указанных территориях;

5) женщины, награжденные государственными наградами Республики Саха (Якутия): Знаком "Мать-героиня", Знаком высшей благодарности Матери, Знаком "Кун Кубэй Ийэ" ("Материнская слава") - при наличии не менее 10 лет страхового стажа, приходящегося на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги



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

а) на официальных сайтах:

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

- Управлений (при наличии);

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)»): [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

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;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

е) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управлений, ГАУ «МФЦ РС(Я)» через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.9. 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 территориальных органов) в сети «Интернет», а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управлений, а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.10. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его территориальных органов) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (Управлениях).

1.11. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (Управлениях) 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 ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

1.12. 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 территориальных органов), а также его должностных лиц.

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

1.14. 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.

1.15. Консультации в Управлении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

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

При личном обращении в Управление либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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.

1.17. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

консультирование по почте осуществляется специалистом территориального органа;

при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.18. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.19. Ответы на письменные обращения даются специалистом Управления в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения, исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.20. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.12 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»»**

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является государственное казенное учреждение Республики Саха



(Якутия) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Управление) по месту проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выписка из приказа о присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»;
- удостоверение «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»;
- решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)».

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.3. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков поступления сведений по межведомственным запросам составляет 18 рабочих дней:

2.3.1. Срок по приему и регистрации заявления – 1 рабочий день;

2.3.2. Срок по взаимодействию с иными органами государственной власти, направлению межведомственных запросов – 5 рабочих дней;

В случае обращения через ГАУ "МФЦ РС(Я)", в случае наличия соответствующего соглашения, общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

2.3.3. Срок по рассмотрению и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги 7 рабочих дней с даты регистрации заявления;

2.3.4. Срок по выдаче результата предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня.

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

2.4. 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**

2.5. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»;
- 2) фотографии размером 3\*4 см. (2 шт.);

В целях присвоения звания "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)" установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".



Лица, награжденные орденом Республики Саха (Якутия) "Полярная звезда", либо знаком отличия "Гражданская доблесть", либо удостоенные почетного звания "Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)", либо почетного звания Республики Саха (Якутия) "Заслуженный" и имеющие страховой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, приходящийся на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия), дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляют копии документов, подтверждающих награждение орденом Республики Саха (Якутия) "Полярная звезда", либо знаком отличия "Гражданская доблесть", либо присвоение почетного звания "Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)", либо почетного звания Республики Саха (Якутия) "Заслуженный".

При присвоении звания "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)" лицам, имеющим страховой стаж, учитываемый для назначения страховой пенсии по старости, не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, из которых не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин страхового стажа приходится на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия), в том числе не менее 15 лет - в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) Республики Саха (Якутия) учитывается сфера деятельности (отрасль экономики) в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, предоставляются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Женщины, родившие четырех и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет (в том числе усыновителям), при наличии не менее 20 лет страхового стажа, приходящегося на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия), предоставляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Женщины, родившие четырех и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет (в том числе усыновителям), проживающим на территориях улусов (районов) Республики Саха (Якутия), относящихся к Арктической зоне Российской Федерации, при наличии не менее 10 лет страхового стажа, приходящегося на период работы (службы) на указанных территориях предоставляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Женщины, награжденные государственными наградами Республики Саха (Якутия): знаком «Мать-героиня», знаком высшей благодарности Матери, знаком «Кун Кубэй Ийэ» («Материнская слава») - при наличии не менее 10 лет страхового стажа, приходящегося на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента предоставляют копии документов, подтверждающих награждение знаком «Мать-героиня», либо знаком высшей благодарности Матери, либо знаком «Кун Кубэй Ийэ» («Материнская слава»).

2.7. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2.8. Заявление, указанное в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении.

Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть заверены в установленном порядке, оригиналы документов не направляются.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием 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.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть



приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

- личное получение в Управлении;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты;
- отправление в Личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Возможность получения уведомления о результатах 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).

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.

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Документы, представленные в Управление лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Управления, ответственном за ведение делопроизводства.

2.12. Информация о способах и порядке регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) представлена в ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

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

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

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:
Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) – СФР по РС (Я)	СНИЛС, сведения о страховом стаже застрахованного лица



ФНС России	ИНН
МВД России	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации
ЕГР ЗАГС	Сведения о рождении детей, сведения об изменении ФИО

### Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

- отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;
- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.21. Основаниями для отказа в присвоении звания "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)" являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям Закона Республики Саха (Якутия) от 4 июля 2017 г. 1882-З N 1321-V "О ветеранах труда Республики Саха (Якутия)";
- 2) наличие противоречий или несоответствия в документах (сведениях), необходимых для присвоения звания "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)", представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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



**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

2.22. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.23. 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**

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

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

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

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

2.26. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.27. Заявления, направленные посредством почтовой связи либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

**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**

2.28. 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.



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

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

2.31. 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.

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

2.33. 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.

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

2.35. Вход в здание Министерства, Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.36. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.37. В случае невозможности полностью приспособить объект 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.

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



**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной  
услуги и их продолжительность, возможность получения  
государственной услуги в многофункциональном центре,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе посредством  
ЕПГУ и (или) РПГУ**

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

2.40. 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, посредством почтовой связи или ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

г) своевременность оказания государственной услуги;

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

ж) возможность получения государственной услуги в любом Управлении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.41. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.42. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи.

2.43. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ посредством сканирования оригиналов документов уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в электронной форме, в виде в личный кабинет заявителя. Выдача результата предоставления государственной услуги в виде справки о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им) выдается заявителю в бумажном виде.

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

**Требования, учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.45. Предоставление государственной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного



между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

ГАУ «МФЦ РС(Я)» оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированной информационной системы.

2.46. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (отделении ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.47. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения уведомления о результатах предоставления государственной услуги;
- получение результата государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.48. Для получения государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителям необходимо иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

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.

2.49. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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.

2.50. 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.

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

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

2.53. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Управления, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», по телефону;

2.54. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги,



в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- 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 предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о принятом решении;
- д) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ административных процедур (действий):

3.2.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются:

1) регистрация в ЕСИА в порядке, установленном приказом от 13.04.2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

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

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

3.2.2. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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

3.2.4. При формировании запроса обеспечивается:



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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

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

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

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

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

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

д) при предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем



межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

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

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

В случае наличия заявителя в базе Управления в качестве получателя мер социальной поддержки, основанием для установления которых является наличие дохода ниже величины прожиточного минимума, установленной в Республике Саха (Якутия), то справка о признании малоимущим направляется заявителю в электронном виде без предоставления документов, указанных в подпункте 3) пункта 2.6 и пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.3.1. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием документов от заявителя;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти в части направления документов и получения документов результатов или промежуточных результатов по услуге;

г) уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с пунктами 1.5 - 1.15 настоящего регламента.

3.3.3. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу "экстерриториальности") процедура приема документов, необходимых для получения государственной услуги, производится в порядке, установленном ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти в части направления документов и получения результатов или промежуточных результатов по услуге.

3.3.5. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.5.1. При поступлении из Управления результата предоставления государственной услуги производится отметка в расписке о выдаче документов.

3.3.5.2. При выдаче заявителю результатов или промежуточных результатов по услуге, ответственное лицо руководствуется паспортом государственной услуги, являющегося приложением к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я)», по электронной услуге - внутренним порядком выдачи результатов электронной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.4.1. 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).

3.4.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.5. Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос:

3.5.1. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);
- ФНС России;
- МВД России;
- ЕГР ЗАГС.

3.5.2. Направление запроса осуществляется:

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

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

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

## **ОПИСАНИЕ КАЖДОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОВЕРШАЕМОЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ**

### **Прием документов от заявителя**

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя 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;

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу «экстерриториальности»);

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

3.7. Перечень административных действий, которые осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов, поступивших в бумажном виде в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист):

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



б) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего регламента;

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 2.26 настоящего Административного 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.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется на Личный кабинет заявителя.

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

3.9. Максимальный срок приема заявления:

- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ - заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты и времени предоставления в Управление необходимых подлинных (оригиналы) документов. Уведомление должно содержать перечень документов, необходимых для представления заявителем в Управление. В случае непредставления необходимых документов в назначенную дату заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления. В случае, если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.10. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации необходимо для предоставления государственной услуги;

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

- наличие доверенности на представление интересов заявителя;

- 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 образы 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;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;

- наличие документа, удостоверяющего личность гражданина;

3.11. Результатом административной процедуры является:



- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приеме заявления.

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

3.14. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу «экстерриториальности») процедура приема документов, необходимых для получения государственной услуги:

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - заявление).

3.15.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - ответственное лицо).

3.15.3. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.17, 2.8, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.15.4. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

3.15.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.15.6. Заявления, которые подаются через ГАУ «МФЦ РС(Я)», подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

3.15.7. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.15.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.17 настоящего Административного регламента.

3.15.9. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления;

отказ в приеме заявления.

3.15.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС МФЦ и расписка в приеме обращения заявителя.

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

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

3.17. Критерий принятия решения - необходимость подтверждения сведений о составе и доходах семьи.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.19. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

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

3.20. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке



должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.21. Органы и организации, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного 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.

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

3.23. 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.

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов на заявителя в Управлении.

3.25. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

3.26. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

3.28. 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:

- 1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);
- 2) предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 и сведений, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги, в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 04.07.2017 1882-З N 1321-V "О ветеранах труда Республики Саха (Якутия)".

3.29. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» либо об отказе присвоения звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)».

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты регистрации заявления;

При направлении межведомственных запросов в целях подтверждения права на получение государственной услуги - 7 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос либо необходимости проведения дополнительной проверки подтверждения права заявителя на получение государственной услуги, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги может быть продлен до 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

3.32. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.33. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием



причин отказа.

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

3.35. 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.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)».

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.37. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом уполномоченной организации уведомления о принятом решении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

3.38. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.39. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.41. Выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом уполномоченной организации в помещении уполномоченной организации 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 уполномоченной организации до востребования.

3.42. В случае поступления заявления через ГАУ "МФЦ РС(Я)" результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ "МФЦ РС(Я)" для выдачи результата заявителю.

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

3.44. 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.

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

3.46. Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.47.1. Заявление об исправлении ошибок представляется в Управление в произвольной форме.



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

3.47.3. 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.

3.47.4. 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 должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ «МФЦ РС(Я)», участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

4.6. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.7. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного



регламента устанавливается руководителем Управления.

4.8. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.11. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.12. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4.13. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), внеплановые проверки проводятся по факту обращения граждан и организаций о нарушении нормативных правовых актов, о недостатках в работе по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.15. Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.16. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

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

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

4.18. Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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



и (или) РПГУ.

**Порядок осуществления заявителем оценки качества  
предоставления государственной услуги в электронной форме  
посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 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) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников 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 для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не



предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители 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.

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций».

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, 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**

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минтруда РС(Я) и 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**

5.10. 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».

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 "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 гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Государственная услуга предоставляется через ГАУ «МФЦ РС(Я)» в части консультирования по порядку предоставления услуги, приема заявления о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги, а в случае, предусмотренном соглашением о взаимодействии, в части формирования и направления межведомственных запросов.

6.2. В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

6.3. Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

6.4. Административные процедуры (действия) в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.



Приложение к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»»

\_\_\_\_\_ (наименование Управления социальной защиты населения и труда  
при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на присвоение звания "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)"

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства)

3. N телефона \_\_\_\_\_

4. ИНН: \_\_\_\_\_

5. СНИЛС: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			Дата выдачи	
Номер документа			Дата рождения	
Кем выдан			Место рождения	

6. Сведения о доверенном лице:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя			Дата выдачи	
Номер документа			Дата рождения	
Кем выдан			Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя				
Номер документа			Дата выдачи	
Кем выдан				

7. Прошу присвоить звание "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)"

8. Сведения о детях (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1. \_\_\_\_\_ шт.
2. \_\_\_\_\_ шт.
3. \_\_\_\_\_ шт.
4. \_\_\_\_\_ шт.

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель заявителя:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

предоставленных мною персональных данных для присвоения звания "Ветеран труда Республики Саха Якутия".

Дата		Подпись заявителя	

№ \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер      подпись специалиста расшифровка подписи  
по журналу, дата

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
приняты для рассмотрения на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста;      расшифровка подписи

Тел. специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи расписки