



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

12 августа 2026 г. № 21-НП

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 12 августа 2026 г.
Регистрационный № 307

О внесении изменения в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 января 2022 г. № 5-ОД.

2. Абзац первый пункта 5 Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», в редакции утвержденной настоящим

приказом, в отношении наград, полученных после 24 февраля 2022 г. за участие в специальной военной операции или содействие в выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 г.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 12.08.2026 № 21-НП

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»

Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 января 2022 г. № 5-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 января 2022 г. № 5-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 12.08.2026 № 21-НП)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы) по предоставлению государственной услуги в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по приему заявлений на присвоение звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения «Ветеран труда», по присвоению звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», департаментом социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент) по принятию решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», порядок взаимодействия между уполномоченными органами и заявителями, департаментом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, проживающие на территории автономного округа и имеющие право на предоставление государственной услуги (далее - заявители).

4. Право на присвоение звания «Ветеран труда» имеют проживающие на территории автономного округа:

4.1. лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4.2. лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

4.3. лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 г. ведомственными знаками отличия в труде, предусмотренными в приложении № 1 к Положению о порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 ноября 2011 г. № 841-П (далее – Положение от 15 ноября 2011 г. № 841-П), при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

5. Право на присвоение звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» имеют граждане Российской Федерации, награжденные наградами автономного округа, почетными званиями автономного округа, наградами Губернатора автономного округа, наградами Законодательного Собрания автономного округа, предусмотренными Законом автономного округа от 08 октября 2010 г. № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе», а также наградами, полученными после 24 февраля 2022 г. за участие в специальной военной операции или содействие в выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, согласно приложению № 8 к Положению от 15 ноября 2011 г. № 841-П, из числа:

5.1. женщин, проработавших в качестве оленеводов (чумработниц), рыбаков, охотников 20 и более календарных лет на территории автономного округа;

5.2. мужчин, проработавших в качестве оленеводов, рыбаков, охотников 25 и более календарных лет на территории автономного округа;

5.3. женщин, проработавших 25 и более календарных лет на территории автономного округа;

5.4. мужчин, проработавших 30 и более календарных лет на территории автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. На официальном сайте уполномоченного органа, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная информация и иная информация о государственной услуге:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа,

департамента (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта уполномоченного органа, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, многофункционального центра и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

7. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

7.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

7.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении

заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

9. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о возможных результатах предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

10.1. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

10.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10.3. При невозможности должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

11.1. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник

многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

12. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченными им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

15. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

17. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

17.1. прием заявления на присвоение звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» (далее – подуслуга 1);

17.2. выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае утраты (порчи, в том числе обнаружения ошибки в удостоверении) удостоверения, изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (далее – подуслуга 2);

17.3. прием заявления на присвоение звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – подуслуга 3);

17.4. выдача дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого

автономного округа» в случае утраты (порчи, в том числе обнаружения ошибки в удостоверении) удостоверения, изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) (далее – подуслуга 4);

17.5. признание недействительным присвоенного звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – подуслуга 5).

Наименование исполнителя государственной услуги

18. Наименование исполнителей государственной услуги:

- «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- «департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Уполномоченные органы участвуют в предоставлении государственной услуги в части переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по приему заявлений на присвоение звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения «Ветеран труда», по приему заявлений на присвоение звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», по принятию решения о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформлению и выдаче удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», департамент участвует в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган, а также оформление и выдачу удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

19. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, департамент взаимодействуют с:

19.1. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

19.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

19.3. Федеральной налоговой службой.

20. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) 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 Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет».

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

21.1. при предоставлении подуслуги 1 – выдача удостоверения «Ветеран труда» по форме единого образца бланка удостоверения ветерана, выдаваемого лицам, для которых в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» установлены звания «Ветеран военной службы» и «Ветеран труда», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423;

21.2. при предоставлении подуслуги 2 – выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

21.3. при предоставлении подуслуги 3 – выдача удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» по форме единого образца бланка удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа, являющегося приложением № 3 к Положению от 15 ноября 2011 г. № 841-П;

21.4. при предоставлении подуслуги 4 – выдача дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»;

21.5. при предоставлении подуслуги 5 – принятие решения о признании недействительным присвоенного звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа». В случае принятия указанного решения заявителю направляется уведомление об изъятии удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» по форме согласно приложению № 1.

22. Решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда», о признании недействительным присвоенного звания «Ветеран труда», и присвоенного на основании распоряжения Губернатора автономного округа звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» принимаются департаментом.

Решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», о признании недействительным присвоенного на основании решения уполномоченного органа звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» принимаются уполномоченными органами.

23. Способы направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- личное получение в многофункциональном центре (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр);

- личное получение в уполномоченном органе (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала либо посредством почтовой связи).

Срок предоставления государственной услуги

24. Сроки предоставления государственной услуги (подуслуг):

24.1. при предоставлении подуслуги 1, 2 - 16 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении звания (выдаче дубликата удостоверения) «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление) и документов:

уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, направляет их в департамент;

департамент в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» либо о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» департамент не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения, направляет в уполномоченный орган решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» для оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда» заявителю;

при поступлении в уполномоченный орган решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами посредством почтовой связи, Единого портала, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения, оформляет удостоверение «Ветеран труда» либо дубликат удостоверения «Ветеран труда» и уведомляет заявителя посредством телефонной связи, электронной почты либо почтовой связи о необходимости его получения;

при поступлении в уполномоченный орган решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами

через многофункциональный центр уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного решения, передает в многофункциональный центр ведомость выдачи удостоверений (в двух экземплярах) для оформления удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда» и уведомления заявителя посредством смс-информирования о необходимости его получения в установленном в многофункциональном центре порядке не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления в многофункциональный центр ведомости выдачи удостоверений от уполномоченного органа;

24.2. при предоставлении подуслуги 3, 4 - 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»;

в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» при обращении заявителя с заявлением и документами посредством почтовой связи, Единого портала уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения, оформляет удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо дубликат удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и уведомляет заявителя посредством телефонной связи, электронной почты либо почтовой связи о необходимости его получения;

в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» при обращении заявителя с заявлением и документами через многофункциональный центр уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, передает в многофункциональный центр ведомость выдачи удостоверений для оформления удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и уведомления заявителя посредством смс-информирования о необходимости его получения в установленном в многофункциональном центре порядке не позднее 4 рабочих дней, следующих за днем поступления в многофункциональный центр ведомости выдачи удостоверений от уполномоченного органа;

24.3. при предоставлении подуслуги 5 - 13 рабочих дней со дня поступления заявления о признании присвоенного звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» недействительным по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление о признании присвоенного звания недействительным) и документов:

решение о признании недействительным присвоенного звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» принимается уполномоченным органом, департаментом (в зависимости от того, каким органом принято решение о присвоении звания) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании присвоенного звания

недействительным;

уведомление об изъятии удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании недействительным присвоенного звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» способом, выбранным заявителем в заявлении о признании присвоенного звания недействительным.

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

25. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган по месту жительства либо по месту пребывания через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

25.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства, место пребывания на территории автономного округа;

25.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

26. Для предоставления подуслуги 1 к заявлению заявителем прилагаются:

26.1. фотография размером 3 x 4 см или электронный файл с фотографией в формате jpeg, png, tiff, максимальный размер которого не должен превышать 3 Мб;

26.2. документы, подтверждающие основание для присвоения звания «Ветеран труда»:

- для лиц, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 Административного регламента, - удостоверение о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо почетная грамота Президента Российской Федерации или благодарность Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), учрежденными в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- для лиц, указанных в подпункте 4.2 пункта 4 Административного регламента, - документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период до 01 января 2020 г.) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

- для лиц, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 Административного регламента, - о награждении ведомственными знаками отличия в труде, которые должны быть подписаны министром (его заместителем), председателем государственного комитета (его заместителем), директором федеральной службы (его заместителем) или коллегией министерства, государственного комитета, федеральной службы, а если совместно, то ЦК профсоюза отрасли народного хозяйства, на них должна быть печать министерства (ведомства).

В случае утери лицами, указанными в подпунктах 4.1, 4.3 пункта 4 Административного регламента, документов, подтверждающих основание для присвоения звания, представляется архивная справка, содержащая сведения, что награждение за продолжительный и добросовестный труд принято руководством министерств и ведомств бывшего СССР, бывших союзных республик СССР или Российской Федерации либо коллегией министерств и ведомств;

26.3. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 г.), и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, период службы, учитываемые для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Трудовой (страховой) стаж, период службы подтверждаются в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. № 1015.

27. Для предоставления подуслуги 3 к заявлению заявителем прилагаются:

27.1. фотография размером 3 x 4 см или электронный файл с фотографией в формате jpeg, png, tiff, максимальный размер которого не должен превышать 3 Мб;

27.2. документы, подтверждающие стаж работы на территории автономного округа. Стаж работы (службы) на территории автономного округа подтверждается документами о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 г.), и (или) сведениями о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и (или) документами, указанными в Правилах подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. № 1015;

27.3. документы, подтверждающие факт награждения заявителя наградами.

28. Для предоставления подуслуг 2, 4 к заявлению заявителем прилагаются:

28.1. фотография размером 3 x 4 см или электронный файл с фотографией в формате jpeg, png, tiff, максимальный размер которого не должен превышать 3 Мб;

28.2. испорченное удостоверение (ранее выданное удостоверение, подлежащее замене в связи с изменением персональных данных, в том числе обнаружения ошибки в удостоверении) либо документы, подтверждающие

опубликование в средствах массовой информации уведомления об утере удостоверения (для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»);

28.3. документы, подтверждающие изменения персональных данных: свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)).

29. Для предоставления под услуги 5 к заявлению о признании присвоенного звания недействительным прилагаются:

29.1. ранее выданное удостоверение «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо документы, подтверждающие опубликование в средствах массовой информации уведомления об утере удостоверения;

29.2. документы (сведения), подтверждающие присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» по вновь открывшимся обстоятельствам недействительным (при наличии).

Заявление о признании присвоенного звания недействительным подается заявителем способами, указанными в абзаце первом пункта 25, пунктом 32 Административного регламента.

30. Документы, указанные в пунктах 25 - 28 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

30.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

30.2. представляются в уполномоченный орган:
 посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

31. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

В случае если документ в электронном виде, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

32. Заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в

уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Копии документов, представляемых заявителем, направляемые по почте, должны быть заверены в порядке, установленном федеральным законодательством либо уполномоченным органом.

33. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- посредством Единого портала;
- посредством электронной почты;
- посредством смс-информирования.

**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
государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

35. Для предоставления подуслуг 1, 3 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

35.1. сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания на территории автономного округа;

35.2. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

36. Для предоставления подуслуг 2, 4 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о заключении (расторжении) брака, сведения о перемене имени (в случае обращения заявителя за выдачей дубликата

удостоверения в связи с изменением персональных данных).

37. Для предоставления под услуги 5 сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

38. Многофункциональный центр запрашивает сведения в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и при наличии технической возможности.

39. Заявитель вправе представить сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

40. Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

41. Запрещается требовать от заявителя:

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

41.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

41.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

41.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

44.1. подуслуг 1, 3:

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих место жительства либо место пребывания в автономном округе;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- несоответствие сведений о заявителе в представленных документах;

- непредставление (неполное представление) документов, представляемых заявителем;

- документы, представленные заявителем, оформлены ненадлежащим образом (содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; не соответствуют требованиям к оформлению, установленным федеральным законодательством; копии представленных документов не заверены в порядке, установленном федеральным законодательством либо уполномоченным органом);

44.2. подуслуг 2, 4:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- не представление (представление не в полном объеме) документов, представляемых заявителем.

44.3. подуслуги 5:

- представление недостоверных сведений.

45. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении под услуги 1, 2 в случае обращения заявителя с заявлением и документами через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе присвоении звания «Ветеран труда» либо решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», направляется департаментом в уполномоченный орган для выдачи заявителю соответственно через многофункциональный центр либо для выдачи заявителю при личном посещении уполномоченного органа (направления уполномоченным органом указанного уведомления посредством почтовой связи, электронной почты);

В случае представления заявления и документов посредством Единого портала уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» либо решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», направляется департаментом в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента (уполномоченного им лица).

Уведомление об отказе в предоставлении под услуг 3, 4 при обращении заявителя с заявлением и документами в уполномоченный орган посредством почтовой связи в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления, электронной почты.

Уведомление об отказе в предоставлении под услуг 3, 4 при обращении заявителя с заявлением и документами через многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае представления заявления и документов посредством Единого портала уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица).

Уведомление об отказе в предоставлении под услуги 5 направляется заявителю уполномоченным органом, департаментом в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в признании недействительным присвоенного звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» одним из выбранных заявителем способов:

- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

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

46. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача архивной справки, содержащей сведения о награждении, - выдают архивные учреждения и организации (бесплатно).

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно к исполнителю государственной услуги или в многофункциональный центр

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

49. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

50. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы,

представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами.

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

52. Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

53. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

54. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

55. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

56. Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

57. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

58. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

59. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

60. Требования к помещениям должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

61. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

62. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

63. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

63.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

63.2. адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

63.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

63.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

63.5. образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

64. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

65. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

66. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

67. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

67.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

67.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

67.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

68. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да

3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа, департамента		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да (за исключением подуслуги 5)
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной	да/нет	нет

	услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)		
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченным органом	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

70. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

71. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

72. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные запросы отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание запроса.

В случае представления запроса посредством Единого портала решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» не позднее 1 рабочего дня, следующего за

днем принятия указанного решения, направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента (уполномоченного им лица).

В случае представления заявления и документов посредством Единого портала и принятия решения о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в личный кабинет заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляется удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа либо уполномоченного им должностного лица (с момента реализации технической возможности).

73. Электронные документы представляются в следующих форматах:

73.1. xml - для формализованных документов;

73.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

73.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

74. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети

«Интернет».

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

75. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

76. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Прием заявлений на
присвоение званий «Ветеран труда»,
«Ветеран Ямало-Ненецкого
автономного округа», оформление и
выдача удостоверений «Ветеран
труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого
автономного округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ОТ «_____» _____ г.

№ _____

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Рассмотрев Ваше заявление о признании присвоенного звания
недействительным и представленные документы, сообщаем, что

_____ (наименование уполномоченного органа)
принято решение от «____» _____ 20__ г. № _____ о признании
присвоенного звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного
округа» (нужное подчеркнуть) недействительным.

В соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения званий
«Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в Ямало-
Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 ноября 2011 г. № 841-П, выданное Вам
удостоверение «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»
(нужное подчеркнуть) подлежит изъятию.

(должность руководителя уполномоченного
органа)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Прием заявлений на
присвоение званий «Ветеран труда»,
«Ветеран Ямало-Ненецкого
автономного округа», оформление и
выдача удостоверений «Ветеран
труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого
автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания (выдаче дубликата удостоверения)
«Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»

Прошу рассмотреть мои документы и (отметить нужное)

☐ присвоить звание _____
(указать наименование звания)

☐ выдать дубликат удостоверения _____
(указать вид удостоверения)

в связи с _____ (указать причину обращения за выдачей дубликата)
(износ/утрата/ошибка/изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)))

сведениях о реквизитах актовой записи о заключении/расторжении брака, о перемене имени (заполняются в случае изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)):

серия _____ номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись _____

I. Сведения о заявителе

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.

1.2. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть):

гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин; лицо без гражданства

1.3. Сведения о месте жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа: почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____.

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

1.4. Сведения о месте пребывания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа: почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____.

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

1.5. Контактный телефон: _____.

Адрес электронной почты (при наличии): _____.

1.6. Дата рождения _____.

1.7. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование _____, серия _____, номер _____,

кем выдан _____, дата выдачи _____,

код подразделения _____, место рождения _____.

1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

II. Сведения об уполномоченном представителе

2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.

2.2. Сведения о месте жительства: почтовый индекс _____,

район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____,

квартира _____.

2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование _____, серия _____, номер _____,

кем выдан _____, дата выдачи _____,

код подразделения _____, место рождения _____.

2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя:

наименование документа _____.

серия (при наличии) _____, номер _____, кем выдан _____
 _____ дата выдачи _____.

Дата _____
 _____ (подпись уполномоченного представителя)

III. Способ информирования о ходе рассмотрения заявления

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (отметить один из вариантов; заполняется по желанию заявителя):

посредством смс- _____
 информирования _____ (указать номер телефона)

на _____ адрес _____
 электронной почты _____ (указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

IV. Удостоверение (дубликат удостоверения) «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» прошу выдать следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо посредством почтовой связи);

☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

V. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐ направить посредством почтового отправления на адрес _____

_____ (указать почтовый адрес)

☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;

☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо посредством почтовой связи);

☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

VI. Перечень прилагаемых документов

1. _____
2. _____
3. _____

.....

Дата			Подпись заявителя

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ о признании присвоенного звания недействительным

I. Сведения о заявителе

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.
- 1.2. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть):
гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин; лицо без гражданства
- 1.3. Сведения о месте жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа: почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
- 1.4. Сведения о месте пребывания на территории Ямало-Ненецкого автономного округа: почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
- 1.5. Контактный телефон: _____.
- Адрес электронной почты (при наличии): _____.
- 1.6. Дата рождения _____.
- 1.7. Сведения о документе, удостоверяющем личность:
наименование _____, серия _____, номер _____,
кем выдан _____, дата выдачи _____,
код подразделения _____, место рождения _____.
- 1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

II. Сведения об уполномоченном представителе

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.
- 2.2. Сведения о месте жительства: почтовый индекс _____,
район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.
- 2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование _____, серия _____, номер _____,
 кем выдан _____, дата выдачи _____,
 код подразделения _____, место рождения _____.

2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя:

наименование документа _____,
 серия (при наличии) _____, номер _____, кем выдан _____,
 дата выдачи _____.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

III. Прошу рассмотреть представленные мною документы и признать присвоенное звание «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (нужное подчеркнуть) недействительным в связи _____

(указать обстоятельства признания присвоенного звания недействительным)

IV. Способ информирования о ходе рассмотрения заявления

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (отметить один из вариантов; заполняется по желанию заявителя):

посредством смс-
информирования _____

(указать номер телефона)

на адрес электронной
почты _____

(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

V. Результат предоставления государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐ направить посредством почтового отправления на адрес _____

(указать почтовый адрес)

☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;

☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;

☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

VI. Перечень прилагаемых документов

1. _____
2. _____
3. _____
-

Дата			Подпись заявителя

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

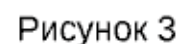
Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Прием заявлений на
присвоение званий «Ветеран труда»,
«Ветеран Ямало-Ненецкого

«Прием заявления на присвоение звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача удостоверения

«Выдача дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в случае утраты (порчи, в том числе обнаружения ошибки в удостоверении) удостоверения, изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии))»



CXEMA

«Признание недействительным присвоенного звания «Ветеран труда»,
«Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»

