



ПРИКАЗ

6 августа 2013 г.

№ 501-Оп

г. Якутск

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития РС(Я) от 18.06.2012 № 584-од «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)», от 28.10.2013 № 982-од «О внесении изменений в приказ от 18.06.2012 № 584-од «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития РС(Я) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)».

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

Министр

Е.А. Волкова

Утвержден
Приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от « 9 » декабря 2012 № 1007/2

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

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

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

Круг заявителей

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

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 имеющие страховой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, приходившийся 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).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) на официальных сайтах:

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

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

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

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

в) на информационных стендах уполномоченной организации в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в уполномоченную

организацию;

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

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в уполномоченную организацию;

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

1.5 Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ ;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его уполномоченных организаций) в сети "Интернет", а также электронной почты;

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

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

1.7 На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его уполномоченных организаций) 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;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства (его уполномоченных организаций), а также его должностных лиц.

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

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

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

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

1.11 Консультации в уполномоченной организации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

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

При личном обращении в уполномоченную организацию консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время.

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»

Министерство труда и социального развития

Республики Саха (Якутия)

2.1 Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство). Ответственным структурным

подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – уполномоченная организация) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.2 Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.3 Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4 Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется уполномоченной организацией заявителю в течение 1 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5 В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

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

2.6 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.7 Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) фотографии размером 3*4 см. (2 шт.);
- в) документы, подтверждающие периоды работы (службы) и (или) иной деятельности. Периоды работы (службы) и (или) иной деятельности подтверждаются документами, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

Иные периоды подтверждаются на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае если в сведениях индивидуального (персонифицированного) учета содержатся неполные сведения об иных периодах либо отсутствуют сведения об отдельных иных периодах, иные периоды подтверждаются следующими документами:

- Период прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей", подтверждается

военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, внесенными на основании документов, и другими документами, содержащими сведения о периоде прохождения службы.

- Период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности подтверждается документом работодателя либо территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о периоде выплаты указанного пособия.

- Период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет подтверждается документами, удостоверяющими рождение ребенка и достижение им возраста полутора лет (свидетельство о рождении, паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о смерти, справки жилищных органов о совместном проживании до достижения ребенком возраста полутора лет, документы работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и другие документы, подтверждающие необходимые сведения).

- Период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда или переселения по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства подтверждается справкой государственного учреждения службы занятости населения.

- Период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и в ссылке подтверждаются документами учреждения, исполняющего наказание, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей и документом о необоснованном привлечении к уголовной ответственности, выданными в установленном порядке.

- Период содержания под стражей лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и в ссылке

подтверждаются документами учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей и засчитывается в страховой стаж при наличии документа о реабилитации, выданного в установленном порядке.

- Период пребывания лиц из числа репрессированных народов в спецпоселениях (местах ссылки) подтверждается документами органа внутренних дел Российской Федерации о периоде пребывания в спецпоселениях (местах ссылки) либо о сроке пребывания под надзором с ограничением прав и свобод и засчитывается в страховой стаж при наличии документа о реабилитации, выданного в установленном порядке.

- Период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет, устанавливается решением органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по месту жительства лица, за которым осуществляется уход.

- Период проживания супругов военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу), вместе с супругами в местностях, где они не могли трудиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства, имевший место до 1 января 2009 г., подтверждается справками воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов.

Указанный период, имевший место начиная с 1 января 2009 г., подтверждается справками воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов и справкой государственного учреждения службы занятости населения, а в случае если военнослужащий проходил военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу) в воинском формировании Российской Федерации (СССР), дислоцированном на территории иностранного государства, независимо от времени ее прохождения, - только справками воинских частей (учреждений, предприятий и иных организаций), военных комиссариатов.

- Период проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, постоянные представительства Российской Федерации при международных организациях, торговые представительства Российской Федерации в иностранных государствах, представительства федеральных органов исполнительной власти, государственных органов при федеральных органах исполнительной власти либо в качестве представителей этих органов за рубежом, а также в представительства государственных учреждений Российской Федерации (государственных органов и государственных учреждений СССР) за границей и международные организации, подтверждается справками государственных органов (организаций), направлявших работника на работу в указанные организации (учреждения).

- Период, в течение которого лица, необоснованно привлеченные к уголовной ответственности и впоследствии реабилитированные, были временно отстранены от должности (работы) в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждается постановлением суда о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности и документом о необоснованном привлечении к уголовной ответственности, выданным в установленном порядке.

- Период осуществления судьей полномочий в соответствии с Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" подтверждается справкой Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда, арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, специализированного арбитражного суда, а также справкой управления

Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъекте Российской Федерации (для судей районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов, мировых судей);

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 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".

Женщины, родившие четырех и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет (в том числе усыновители), при наличии не менее 20 лет страхового стажа, приходящегося на период работы (службы) на территории Республики Саха (Якутия), дополнительно представляют копии документов:

- а) копии свидетельства о рождении детей;
- б) копии документов об усыновлении детей.

2.8 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2.9 Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано;

непосредственно в уполномоченную организацию при личном обращении. В случае подачи заявления в уполномоченную организацию заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет

нотариально заверенные копии документов;

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

через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

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

При направлении заявления в электронной форме необходимо ли донесение оригиналов документов.

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

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

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

2.11 При обращении в электронной форме также реализуется возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.12 Документы, представленные в уполномоченную организацию лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной

заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных -ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении уполномоченной организации, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
---	---

государственной услуги:	
Отделение Пенсионного фонда РФ	СНИЛС
Управление Министерства по налогам и сборам РФ	ИНН
Иные организации	Сведения, подтверждающие периоды работы (службы) и (или) иной деятельности

2.16 Запрещается требовать от заявителя:

-представление документов и информации, в том числе затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17 В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченная организация 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

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

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.19 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.

2.20 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

2.21 Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для присвоения звания «Ветеран труда

Республики Саха (Якутия)», предусмотренных Законом Республики Саха (Якутия) от 04.07.2017 1882-З № 1321-V «О ветеранах труда Республики Саха (Якутия)».

2.22 Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченную организацию, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в уполномоченную организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГАУ "МФЦ РС(Я)" в уполномоченную организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из ГАУ "МФЦ РС(Я)";

- через БШУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.27 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.

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

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

2.30 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.

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

2.32 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.

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

2.34 Вход в здание Министерства (его уполномоченных организациях), уполномоченных органов, в том числе 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.

2.35 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.

2.36 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.

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

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

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

2.39 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 уполномоченную организацию, через ЕПГУ и (или) РПГУ или ГАУ «МФЦ РС(Я»);

г) своевременность оказания государственной услуги;

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

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной

власти (уполномоченной организации) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

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

2.42 В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченной организации осуществляется два раза - при предоставлении в уполномоченную организацию всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.43 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.44 С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в уполномоченную организацию или ГАУ «МФЦ РС(Я);
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.45 При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт уполномоченной организации 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.

2.46 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.

2.47 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов от заявителя;
- б) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о принятом решении;
- г) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Прием документов от заявителя

3.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации 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 уполномоченную организацию 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.

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

3.4 Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.5 Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов осуществляется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее -- специалист):

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

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

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.4 настоящего регламента;

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

3.6 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.

3.7 Максимальный срок приема заявления:

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

3.8 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)».

3.9 Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);
- представленные электронные 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.

3.10 Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

3.13 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

3.15 При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения; территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов; федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране и конвоированию, а также функции по контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, и по контролю за нахождением лиц, подозреваемых

либо обвиняемых в совершении преступлений, в местах исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

3.16 В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, согласно пункту 2.15.

3.17 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 уполномоченного органа.

3.18 Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактную информацию исполнителя запроса;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.19 Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

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 2.17 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа 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, сформированного в личное дело (отдельной папки) на заявителя в уполномоченной организации, в котором содержатся документы.

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

3.26 Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дня.

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:

- соответствие основаниям для присвоения звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия), предусмотренных Законом Республики Саха (Якутия) от 04.07.2017 1882-З № 1321-V «О ветеранах труда Республики Саха (Якутия)»;

- представление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.

3.29 Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» (приложение № 2) либо об отказе в удовлетворении заявления (приложение № 3).

3.30 Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в информационной системе уполномоченной организации.

3.31 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Уведомление заявителя о принятом решении

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

3.33 Уведомление заявителя осуществляется уполномоченной организацией не позднее чем через 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.34 Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя уполномоченной организации.

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

3.36 Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.37 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства уполномоченной организации 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.

3.38 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.39 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.

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

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

3.42 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.

3.43 В случае поступления заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченной организацией в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

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

3.45 В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя указанное в заявлении.

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

предоставления 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 уполномоченной организацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.48 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.49 Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченной организацией в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

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

3.52 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) уведомление заявителя о принятом решении.

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)»

3.53 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 1.4 - 1.11 настоящего регламента.

Прием запросов (регистрация) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.54 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).

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

3.56 При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН,

ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего регламента.

3.57 Если, порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, ответственное лицо осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя и заверяет печатью «Подлиннику соответствует» с указанием даты приёма и ФИО ответственного лица. На печати проставляются подписи как заявителя, так и ответственного лица.

3.58 Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

3.59 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.

3.60 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.61 При соответствии требованиям пункта 3.56 настоящего регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, в том числе документов, не предусмотренных указанными в пункте 2.7 настоящего регламента, раздаточными материалами и(или) АИС МФЦ.

3.62 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.63 При наличии оснований, указанных в пунктах 2.18 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае ответственное лицо принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в текст расписки.

3.64 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

3.66 Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.67 Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.68 Результатами административной процедуры являются:
прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Уведомление заявителя о принятом решении

3.70 Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства либо уполномоченной организации результата предоставления государственной услуги.

3.71 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

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

3.73 Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.74 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в расписке о выдаче документов.

3.75 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.76 В рамках предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

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

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

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

3.76.1 При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.76.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченную организацию или многофункциональный центр, 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 результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

6) 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 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.77 Возможность личного получения результата государственной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между многофункциональным центром и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

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

3.79. Удостоверение выдается уполномоченной организацией лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)", по

месту жительства, по достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, независимо от прекращения им трудовой деятельности.

Лицам, которым присвоено звание "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)" до достижения возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, выдается выписка из приказа о присвоении звания "Ветеран труда Республики Саха (Якутия)".

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

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

4.3 Должностным лицом уполномоченной организации государственной услуги осуществляется на постоянной основе размещение сведений о внесении изменений в регламент, признание регламента утратившим силу на официальном сайте исполнительного органа в сети Интернет и в Реестре в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации.

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

4.4 В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением

должностными лицами уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченной организации, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченной организацией.

4.5 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов уполномоченной организации.

4.6 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем уполномоченной организации.

4.7 Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

4.11 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

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

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

4.13 Персональная ответственность должностного лица уполномоченной организации определяется его должностной инструкцией в

соответствии с требованиями законодательства.

4.14 Должностные лица уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.15 Должностные лица уполномоченной организации 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.

4.16 Ответственность должностных лиц уполномоченной организации, представляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, МФЦ 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.

Ответственность должностных лиц уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, МФЦ 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).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

4.17 Уполномоченная организация осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

4.20 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченной организации (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

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

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

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

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, их должностных лиц.

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018);

указом Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 (ред. от 03.12.2018) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг" ("Якутские ведомости", N 26, 17.04.2013, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 118-126, 23.04.2013).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия

(бездействие) уполномоченной организации, 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.

5.5 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченной организации, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 уполномоченной организации, 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.

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

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

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

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

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

5.9 Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

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

5.11 Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченной организацией, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

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

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

5.14 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.15 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченной организации, Единого портала, портала услуг.

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

5.17 В уполномоченной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

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

5.20 Уполномоченная организация обеспечивает:

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

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

г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченной организацией в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

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

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

Срок рассмотрения жалобы

5.22 Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.23 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

VI ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ ВСТУПАЮТ В СИЛУ ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ

6.1 Размещение информации о порядке предоставления

государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

6.2 Для получения государственной услуги заявитель при обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.7 административного регламента.

6.3 При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется уполномоченной организацией, в служебные обязанности которой входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера ГАУ «МФЦ РС(Я)» принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

6.4 Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в уполномоченную организацию.

6.5 Информационный обмен между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и уполномоченной организацией осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером ГАУ «МФЦ РС(Я)» и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо почтовым отправлением.

6.6 Срок предоставления государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» определяется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

6.7 Сотрудник уполномоченной организации после оформления соответствующих результатов предоставленной услуги документов уведомляет ГАУ «МФЦ РС(Я)» о готовности результата предоставления государственной услуги.

6.8 Уполномоченная организация передает в ГАУ «МФЦ РС(Я)» решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

6.9 Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется после заключения между

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

Приложение № 1
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)
Адрес места жительства: _____

_____ (указывается почтовый адрес места жительства)
№ телефона _____

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

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			

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

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 уполномоченной организации)
предоставляемая мною персональные данные для присвоения звания "Ветеран труда Республики Саха Якутия".

	Дата		Подпись заявителя

№ _____
Регистрационный номер по журналу, дата

подпись специалиста расшифровка подписи

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____
приняты для рассмотрения на предоставление государственной услуги

Подпись специалиста; _____
расшифровка подписи

Тел. специалиста _____

Дата выдачи расписки

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
Республики Саха (Якутия)»»

от _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

Выписка из приказа о присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»
от _____ № _____

В соответствии с приказом от _____ № _____ (_____)

(Ф.И.О.)

присвоено звание «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)».

Руководитель

Уполномоченной организации _____

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
Республики Саха (Якутия)»»

от _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

В соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 04.07.2017 1882-З № 1321-V «О ветеранах труда Республики Саха (Якутия)», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 22.12.2005 № 714 «Об утверждении порядка присвоения звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)»», Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» по следующим основаниям:

Руководитель
Уполномоченной
организации _____

(подпись, расшифровка)