



**ПРИКАЗ**

25.02.2025

№ 6-Н

г. Якутск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ОТ 25 ИЮНЯ 2020 ГОДА № 45-Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ В  
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ (ДЕТЕЙ-  
ИНВАЛИДОВ) МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»»**

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги», в целях совершенствования и приведения в соответствие, приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 25 июня 2020 года № 45-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача

направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»» следующие изменения:

1.1. В пункте 5 слова «А.В. Трубину» заменить словами «Коротких И.В.»;

1.2. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

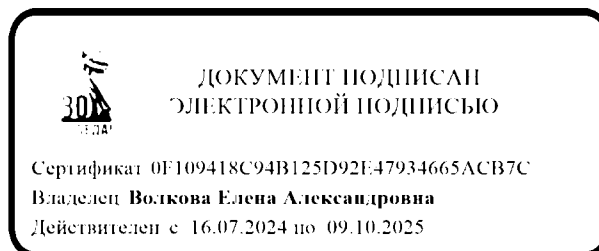
3. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Васильев Г.Г.) после опубликования приказа:

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

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Коротких И.В.

Министр труда  
и социального  
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социального развития  
Республики Саха (Якутия)  
от 25.02.2025 № 6-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ В РЕАБИЛИТАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ  
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ (ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ) МИНИСТЕРСТВА ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1.2. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее — Министерство), государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» и государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Комплексный центр социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Уполномоченные органы) по

предоставлению государственной услуги «Выдача направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее — государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий;

- порядок и стандарт предоставления государственной услуги;
- порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (Уполномоченных органов), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (Уполномоченных органов) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

- 1) инвалидам, имеющим медицинские показания к реабилитации;
- 2) детям-инвалидам, имеющим медицинские показания к реабилитации.

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться законные представители граждан, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 1.2.1. Административного регламента, действующие в силу полномочий, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Министерства, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет указаны на официальном сайте

Министерства — <http://mintrud.sakha.gov.ru>.

1.3.2. Способы получения информации о предоставлении государственной услуги размещаются:

- 1) на официальном сайте Министерства — <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
- 2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)" и/или государственной информационной системе "Портал государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее — РПГУ)";
- 3) на информационных стендах Министерства, Уполномоченных органов (при наличии);
- 4) в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

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

- 1) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Уполномоченного органа;
- 2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты);
- 3) посредством получения консультации по телефону;
- 4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Уполномоченный орган соблюдаются следующие требования:

- 1) время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;
- 2) консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Уполномоченного органа и не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании посредством почтового отправления (в том

числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1) консультирование по почте осуществляется специалистом Уполномоченного органа;

2) ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения — исполнителя, номер телефона исполнителя;

3) ответы на письменные обращения рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и направляются Уполномоченным органом в письменной форме на адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении.

1.3.8. Специалисты Уполномоченного органа при ответе на устные обращения (при личном обращении или по телефону) обязаны:

1) в том случае, если специалист Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

2) специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие консультирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

#### **1.4. Форма и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства, сайте Уполномоченных органов (при наличии) в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства (Уполномоченных органов), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства, специалистами Уполномоченного органа.

1.4.2. На официальном сайте Министерства (Уполномоченных органов) в сети "Интернет" размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т. д.) (при наличии);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Министерства (Уполномоченных органов) размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

#### 1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, Уполномоченных органов;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства (Уполномоченных органов), их должностных лиц.



## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Выдача направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» состоит из следующих подуслуг:

- 1) «выдача направления в реабилитационный центр для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья»;
- 2) «выдача направления в реабилитационный центр для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) "Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)", государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) "Комплексный центр социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)".

2.2.2. В предоставлении государственной услуги многофункциональный центр и иные организации не участвуют.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и сведения Государственной информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом государственной услуги «Выдача направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» является:

2.3.1.1. Выдача заявителю направления в реабилитационный центр для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.3.1.2. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства - <http://mintrud.sakha.gov.ru>, и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства - <http://mintrud.sakha.gov.ru>, и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является Министерство.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя или законного представителя в случае, если заявление подается лицом, указанным в пункте 1.2.2. Административного регламента;

2.6.3.2. Справка о состоянии здоровья, выданная медицинской организацией по месту жительства;

2.6.3.3. Справка врачебно-консультационной комиссии медицинской организации (для детей - форма № 079/у "Медицинская справка о состоянии

здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления", для взрослых - форма № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение");

2.6.3.4. Для сопровождающего инвалида 1 группы, или ребенка-инвалида - копия документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица (вторая страница и страница с пропиской).

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. Административного регламента, с приложениями, указанными в пункте 2.6.3. может быть подано в Уполномоченный орган:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены;
- 3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.5. 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.

2.6.6. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети "Интернет".

2.6.7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.8. При обращении в Уполномоченный орган заявитель обязан указать способ получения результата государственной услуги:

- 1) личное получение в Уполномоченном органе;
- 2) почтовое отправление;
- 3) получение результата услуги в электронной форме, заверенного

электронной подписью Уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в - Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)	Сведения об инвалидности
	Сведения о рекомендациях индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида)

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального

страхования Российской Федерации.

2.7.3. По межведомственным запросам ответы предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, включая день направления запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1. при наличии технической возможности могут быть запрошены Уполномоченным органом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за



исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.2. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту:

2.9.2.1. при личном обращении вручается заявителю в ходе приема;

2.9.2.2. при обращении посредством почтовой связи и посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в течение 1 рабочего дня в день их получения направляется одним из способов, указанных в пункте 2.6.8.

2.9.3. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи и посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в нерабочее время, направляется в течение следующего рабочего дня.

#### **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

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

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день в день его получения Уполномоченным органом.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Уполномоченного органа с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в

нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Уполномоченного органа, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- справочная информация;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц

Уполномоченного органа с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;

4) территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ".

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами;
- 5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

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

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»**

2.17.1. Предоставление государственной услуги через ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» не предусмотрено.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1. 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);

2.18.1.2. 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 заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;
- 3) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- 4) получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении

государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.19. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги**

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган в порядке делопроизводства.

2.19.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Уполномоченном органе.

2.19.4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо законного представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя.

2.19.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8. Административного регламента.

2.19.7. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Уполномоченного органа, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

2.19.8. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8. Административного регламента.

2.19.9. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.1. Административного регламента, прекращается в день направления решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.10. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) 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) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с заявлением (приложение № 1) с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.3.:

- 1) на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями

лично, непосредственно в Уполномоченный орган либо поступление указанного комплекта документов по почте;

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

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

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

2) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3., правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;

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

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.14.2. Административного регламента;

6) 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.

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

1) предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной

пунктом 2.6. Административного регламента;

- 2) соответствие представленных копий документов оригиналам;
- 3) наличие доверенности на представление интересов правообладателя;

4) 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);

5) представленные электронные образцы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

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

2) решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа согласно пункту 2.9.

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

1) возвращает заявителю оригиналы документов, приложенные к заявлению;

2) заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (форма расписки-уведомления согласно приложению № 1).

3.2.6. Расписка-уведомление вручается заявителю непосредственно в день обращения в Уполномоченный орган, а при направлении заявления по почте — направляется в течение 1 рабочего дня в день его получения (регистрации). В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется на Личный кабинет заявителя.

3.2.7. В расписке-уведомлении указываются:

- 1) регистрационный номер заявления;
- 2) перечень принятых документов для предоставления государственной услуги;
- 3) дата приема заявления;
- 4) фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также его подпись;
- 5) контактный телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо указывается электронный адрес ЕПГУ и/или РПГУ, по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления.

3.2.8. При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 2) и действует согласно пункту 2.9.2.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием заявления, меняет статус заявления в ЕПГУ и/или РПГУ на "В приеме заявления отказано".

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

3.2.11. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.3.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации путем запроса сведений, содержащихся в Государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

3.3.3. Критерий принятия решения — получение сведения об инвалидности и сведения о рекомендациях индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

3.3.4. Направление запроса осуществляется в орган, указанный в пункте 2.7.1. по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

- 1) наименование Уполномоченного органа;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;



3) наименование государственной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.6. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

3.3.7. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

- Сведение, подтверждающее факт установления инвалидности и сведений о рекомендациях индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

3.3.8. Запрос направляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем

регистрации заявления.

3.3.9. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.10. Органы и организации, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, включая день направления запроса.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для получения услуги.

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

3.3.13. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов на заявителя в Уполномоченном органе.

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

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

3.4.4. Критериями принятия решения являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской

Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

- 1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);
- 2) предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.;
- 3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги, в соответствии с пунктом 1.2.1.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в информационной системе Уполномоченного органа.

3.4.7. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в информационной системе Уполномоченного органа.

3.5.2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.3. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по телефону либо на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя.

Отметка об уведомлении фиксируется в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.5.4. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка об уведомлении заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.6.2. Критерием принятия решения является регистрация исходящего письма в системе делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3.1.

3.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении, согласно пункту 2.6.8.

3.6.5. При выборе способа получения результата лично в Уполномоченном органе выдача результата предоставления государственной услуги производится специалистом Уполномоченного органа в помещении Уполномоченного органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.6. При выборе способа получения результата посредством почтового отправления специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.7. При выборе способа получения результата посредством ЕПГУ и (или)

РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.8. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Уполномоченном органе до востребования. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.6.9. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

3.7.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме.

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

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

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах Уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Уполномоченным органом.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения

должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Уполномоченного органа осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Уполномоченного органа по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Руководители Уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента.

4.3.2. Ответственность специалистов Уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.



**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТ. 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

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

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

5.1.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства и Уполномоченного органа, его должностных лиц, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.1.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании

доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ Министерства и Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, 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;

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

9) 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;

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Уполномоченный орган, предоставляющий

государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача направлений в реабилитационные  
центры для инвалидов (детей-инвалидов)  
Министерства труда  
и социального развития  
Республики Саха (Якутия)»

Руководителю

ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и  
труда при МТСР РС(Я)»/ГКУ РС(Я) «Комплексный центр  
социальной защиты населения при МТСР РС(Я)»

в \_\_\_\_\_ улусе (районе),

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

от: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. инвалида (ребенка-инвалида), гражданина с ОВЗ  
(ребенка с ОВЗ), законного представителя, проживающего  
(ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги  
«Выдача направления в реабилитационный центр для инвалидов  
(детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия)»

Прошу выдать мне (гражданину, ребенку, интересы которого я представляю)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инвалида, ребенка-инвалида, гражданина (ребенка) с ОВЗ)

направление в реабилитационный центр Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование реабилитационного центра)

Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
2. Копию паспорта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
3. Справку о состоянии здоровья, выданную медицинской организацией по месту жительства
4. Справку врачебно-консультационной комиссии медицинской организации (для детей - форма № 079/у "Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления", для взрослых - форма № 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение")
5. Для сопровождающего инвалида 1 группы, или ребенка-инвалида - копия документа,

удостоверяющего личность сопровождающего лица (вторая страница и страница с пропиской)  
Способ получения результата государственной услуги:

личное получение в Уполномоченном органе

почтовое отправление

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной  
подписью Уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

(подпись заявителя)

№ \_\_\_\_\_

Регистрационный номер по журналу, дата, подпись специалиста расшифровка подписи

-----  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	перечень принятых документов			
	Дата приема заявления	Ф.И.О. специалиста	Подпись специалиста	контактный телефон

К заявлению приложены следующие документы:

Перечень

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

Согласие субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных

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

согласен на обработку ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда при  
МТСП РС(Я)»/ГКУ РС(Я) «Комплексный центр социальной защиты населения при МТСП  
РС(Я)» в \_\_\_\_\_ улусе (районе),  
(наименование территориального органа)

предоставленных мною персональных данных для выдачи направления в реабилитационный  
центр для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) на срок - 6 лет.

Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

(подпись заявителя)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача направлений в реабилитационные  
центры для инвалидов (детей-инвалидов)  
Министерства труда  
и социального развития  
Республики Саха (Якутия)»

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>  
об отказе в приеме заявления

Уважаемый \_\_\_\_\_!

ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)/ГКУ РС(Я) «Комплексный центр социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» в \_\_\_\_\_ улусе (районе), отказывает Вам в приеме заявления на предоставление государственной услуги по следующему(им) основанию(ям) (нужное подчеркнуть):

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

Руководитель У(КЦ)СЗН при МТСР РС(Я)	_____	
	(Ф.И.О.)	
Специалист	_____	_____
	(Ф.И.О.)	контактный телефон

	Дата		Подпись заявителя

-----  
<\*> На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача направлений в реабилитационные  
центры для инвалидов (детей-инвалидов)  
Министерства труда  
и социального развития  
Республики Саха (Якутия)»

РЕШЕНИЕ <\*>

о предоставлении государственной услуги  
(об отказе в предоставлении государственной услуги)

Рассмотрев представленные документы Заявителя о предоставлении государственной услуги «Выдача направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», решено:

- предоставить государственную услугу;
- отказать в предоставлении государственной услуги.

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_

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

Включен в очередность под № \_\_\_\_\_

Руководитель

У(КЦ)СЗН при МТСР РС(Я) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

-----

<\*> На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача направлений в реабилитационные  
центры для инвалидов (детей-инвалидов)  
Министерства труда  
и социального развития  
Республики Саха (Якутия)»

Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>

об отказе в предоставлении государственной услуги  
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные Вами документы о выдаче направления в реабилитационный центр для инвалидов /детей-инвалидов (нужное подчеркнуть) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выдача направлений в реабилитационные центры для инвалидов (детей-инвалидов) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия

несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации  
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель

У(КЦ)СЗН при МТСР РС(Я) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

-----  
<\*> На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача направлений в реабилитационные  
центры для инвалидов (детей-инвалидов)  
Министерства труда  
и социального развития  
Республики Саха (Якутия)»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

### НАПРАВЛЕНИЕ

ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)/ГКУ РС(Я) «Комплексный центр социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»  
в \_\_\_\_\_ улусе (районе),  
направляет в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инвалида, ребенка-инвалида, сопровождающего)  
проживающего \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
с \_\_\_\_\_  
(указать сроки пребывания и номер заезда)

Приложены следующие  
документы:

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

Руководитель  
У(КЦ)СЗН при МТСП РС(Я)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<\*> На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом.