



ПРИКАЗ

03.08.2026

№60-Н

г. Якутск

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «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» в Республике Саха (Якутия)».

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.12.2019 № 1506-од «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»;

2.2. пункт 2 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 15.09.2021 № 43-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

2.3. приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 09.06.2025 № 41-Н «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 6 декабря 2019 года № 1506-од «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)».

3. Правовому отделу (Анисимова Л.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

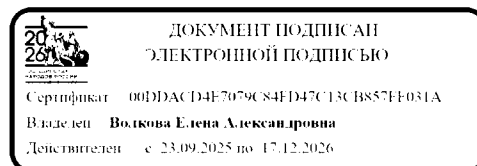
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» в Республике Саха (Якутия)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Органами государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Регламенту.

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
- Органов (при наличии);
- МФЦ.

2) в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр);

3) на информационных стендах Органов;

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста МФЦ;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Орган;

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Органов, МФЦ.

7) Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим

документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Органов, Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органов, Министерства, а также их должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

1.3.3. На официальных сайтах Органов, Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент с приложениями;

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

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

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

5) срок предоставления государственной услуги;

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

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, Министерства, а также их должностных лиц.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) 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;

6) формы запросов;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, Министерства, а также их должностных лиц.

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

1.3.6. 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.

1.3.7. Консультации в МФЦ о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным подпункте 7 пункта 1.3.1 Административного регламента.

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

1.3.9. При личном обращении в МФЦ консультации соблюдаются следующие требования:

1) консультации предоставляются в рабочее время;

2) специалист МФЦ 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;

3) специалист МФЦ 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.

1.3.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

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

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются специалистом Органа в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения, исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

1.3.12. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4.1. Услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Подведомственным учреждением Министерства ответственным за предоставление государственной услуги заявителю является Орган по месту проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

2.2.2. МФЦ не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя ПС-1, ПС-2 результатом государственной услуги является решение о присвоении статуса «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)», выписка из приказа о присвоении статуса «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)», удостоверение «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)», либо отказ в предоставлении государственной услуги (вариант 1).

2.3.2. При обращении заявителя ВД-1 результатом государственной услуги является дубликат удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия) либо отказ в предоставлении государственной услуги (вариант 2).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Способы получения результата государственной услуги:

- 1) в форме документа на бумажном носителе в офисах МФЦ;
- 2) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в офисах МФЦ.

2.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявителем запроса и документов в МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя

2.7.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Орган запроса и документов, представленных через МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.8.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.8.3. 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 специалиста МФЦ, режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.8.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места для людей с нарушением слуха при оказании индивидуальных услуг следует размещать на расстоянии не более 2 м от места размещения человека, оказывающего услугу (при отсутствии физической преграды - прозрачного экрана, перегородки и т.д.), или источника звука, или оборудовать системой обеспечения разборчивости звуковой информации.

Площадь помещения для индивидуального приема посетителей, также доступного для инвалидов, должна быть 12 м², а на два рабочих места - 18 м².

В помещениях или зонах приема, или обслуживания посетителей на несколько мест, доступных для инвалидов, должно быть одно место или несколько мест, скомпонованных в общую зону.

На каждом этаже, где ожидаются посетители, следует предусматривать зоны отдыха на два-три места, в том числе для инвалидов на креслах-колясках. При большой длине этажа зоны отдыха следует предусматривать через 25 - 30 м.

Вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия беспрепятственного доступа в помещение МФЦ, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение МФЦ, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием креслаколяски;
- в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в

помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение МФЦ 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.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. 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;

4) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.9.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.9.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.9.4. Взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.10.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органами и Министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.10.2. Документы представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.10.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в любом офисе МФЦ по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) запрос по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2) копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным Почетной грамотой Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу).

3) фотографии размером 3*4 см. (2 шт.);

4) доверенность оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта – Минцифры;
- 2) сведения о страховом стаже застрахованного лица – СФР;
- 3) сведения об идентификационном номере налогоплательщика – ФНС;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации – МВД;
- 5) сведения о перемене имени – ФНС.

2.11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.4. Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приёме запроса и документов:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;
- 3) представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;
- 4) наличие неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- 5) 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.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.09.2016 № 339 «Об утверждении Положения о порядке присвоения звания «Ветеран труда».

2.14.2. Основания для отказа в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»:

1) отсутствие у заявителя статуса «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)».

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учётом категорий (признаков) заявителя приведён в приложении № 4 Административного регламента.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги варианта 1

2.17.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.17.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги с приложениями может быть подано заявителем в МФЦ.

2.17.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Орган.

2.17.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Органе.

2.17.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.17.6. Специалист Органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления государственной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.17.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Орган осуществляет замену указанных результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

2.17.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) вариант 1: присвоение статуса «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»;
- 2) вариант 2: выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)».

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.2.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) приём запроса и документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.3. Административная процедура профилирования заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистом МФЦ в момент обращения заявителя в МФЦ с запросом и документами.

3.3.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя;

3.3.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

ВАРИАНТ 1

3.4. Административная процедура приёма запроса и документов варианта 1

3.4.1. Запрос и документы представляются заявителем в Орган и Министерство через МФЦ.

3.4.2. В варианте 1 запрос подаётся по форме № 1 согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.4.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (по принципу экстерриториальности) за предоставлением государственной услуги.

3.4.5. При приёме и рассмотрении документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.13, 2.15 Административного регламента.

3.4.6. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в МФЦ, то специалист МФЦ прекращает приём документов.

3.4.7. Запрос подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста МФЦ.

3.4.8. При подписании запроса заявитель имеет право дать согласие Органу на предоставление государственных услуг и мер поддержки, связанных с результатом предоставления государственной услуги варианта 1 в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4.9. Принятый МФЦ запрос и документы направляются в Орган в течение 1 рабочего дня со дня подачи запроса и документов в МФЦ.

3.4.10. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Органа:

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

2) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению. № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13.1 Административного регламента;

3) регистрирует запрос в информационной системе Органа о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе Органа, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Органа.

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

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления государственной услуги;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

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) наличие у заявителя прав на предоставление государственной услуги.

3.4.12. Результатом административной процедуры является:

- а) приём и регистрация запроса и документов;
- б) отказе в приёме запроса с указанием причины отказа.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.4.14. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

3.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия варианта 1

3.5.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса.

3.5.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.5.3. Направление межведомственного запроса осуществляется:

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

3.5.4. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

3.5.5. Межведомственный запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Органа.

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

3.5.7. Органы и организации, указанные в пункте 2.12.2 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

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

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

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня следующего за днём регистрации запроса.

3.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги варианта 1

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Органа полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги. Орган направляет полный комплект документов в Министерство.

3.6.2. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется

специалистом Министерства и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя соответствующего департамента министерства. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия) в виде приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) подписывается министром. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в виде уведомления подписывается руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя соответствующего департамента министерства.

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

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

1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

2) предоставление полного пакета документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

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

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

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня следующего за днём поступления в Орган полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги варианта 1

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)».

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги варианта 1.

3.7.3. Результат предоставления государственной услуги варианта 1 направляется Органом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня следующего, за днём принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

ВАРИАНТ 2

3.9. Административная процедура приёма запроса и документов варианта 2

3.9.1. Запрос и документы представляются заявителем в Орган через МФЦ.

3.9.2. В варианте 2 запрос подаётся по форме № 2 согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.9.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (по принципу экстерриториальности) за предоставлением государственной услуги.

3.9.5. При приёме и рассмотрении документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.13, 2.15 Административного регламента.

3.9.6. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в МФЦ, то специалист МФЦ прекращает приём документов.

3.9.7. Запрос подписывается заявителем либо его представителем, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, в присутствии специалиста МФЦ.

3.9.8. Принятый МФЦ запрос и документы направляются в Орган в течение 1 рабочего дня со дня подачи запроса и документов в МФЦ.

3.9.9. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Органа:

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

2) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13.1 Административного регламента;

3) регистрирует запрос в информационной системе Органа о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе Органа, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Органа;

4) направляет представленные документы в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) для принятия решения.

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

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления государственной услуги;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

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).

3.9.11. Результатом административной процедуры является:

а) приём и регистрация запроса и документов;

б) отказе в приёме запроса с указанием причины отказа.

3.9.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.9.13. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

3.10. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги варианта 2

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.10.2. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Органа и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Органа.

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

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

1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

2) наличие у заявителя права на получение государственной услуги, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

3.10.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)» либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)».

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

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня следующего за днём регистрации запроса.

3.12. Административная процедура предоставления результата государственной услуги варианта 2

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)» либо решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Республики Саха (Якутия)».

3.12.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги варианта 2.

3.12.3. Результат предоставления государственной услуги варианта 2 направляется Органом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.12.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня следующего за днём принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. После регистрации Органом запроса, поданного заявителем, на ЕПГУ Органом направляется статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Органа, МФЦ, принявших запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Органе, МФЦ, принявших заявление запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Органом на ЕПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. При направлении на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Органом предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

4.2.4. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 4.2.3 Административного регламента.

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам

предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление услуги прекращено;
- 4) услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.6. Органом направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления государственной услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Органа. Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Перечень предоставленных Министерством реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» её оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии

документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Органа.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Органа, осуществляется уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом Органа осуществляется руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Органа.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией 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) Органа.

5.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Органом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки 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.

5.3. Ответственность работников Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

5.4.3. Специалист Органа, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и

информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Органа. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Органа.

5.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

VI. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТА МФЦ

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа, МФЦ

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, должностного лица Органа, МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, МФЦ либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем МФЦ.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и

действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, руководителя Органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, должностного лица Органа, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Органа, МФЦ, в приёме 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.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Орган, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Органа, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту, утверждённого приказом
Министерства труда Республики Саха (Якутия)
от 03.08.2026 № 60-Н

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Органы	Органы социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
5	МФЦ	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
6	Специалист	Работник Органа, Министерства или МФЦ
7	Специалист Органа	Работник Органа
8	Специалист МФЦ	Работник МФЦ
9	Специалист Министерства	Работник Министерства
10	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
11	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
12	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
13	ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
14	МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
15	СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
16	Минцифры	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
17	Запрос	Запрос о предоставлении государственной услуги
18	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	ПС	Идентификатор результата «Присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»
2	ВД	Идентификатор результата «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»
3	ПС-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные Почетной грамотой Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

		За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), сохраняется право на присвоение звания "Ветеран труда" при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.
4	ПС-2	лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.
5	ВД-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Лица, обладающие статусом «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»
6	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Присвоение статуса «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»	ПС
1.1	Лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные Почетной грамотой Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.	ПС-1
1.2	Лица, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.	ПС-2
1.3	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1
2	Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Дубликат удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»	ВД
2.1	Лица, обладающие статусом «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»	ВД-1
2.2	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	ПС	ПС-1, ПС-2	МФЦ	Заявление о присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»	В любом случае
2	ВД	ВД-1	МФЦ	Заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»	В любом случае
3	ПС, ВД	ПС-1, ПС-2, ВД-1	МФЦ	Фотографии размером 3*4 см.	В любом случае в двух экземплярах
4	ПС	ПС-1	МФЦ	Копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным Почетной грамотой Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу)	В любом случае
5	ПС, ВД	ПЗ-1	МФЦ	Доверенность оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	В любом случае
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	ПС, ВД	ПС-1, ПС-2, ВД-1	МФЦ	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта	В любом случае по желанию заявителя
2	ПС, ВД	ПС-1, ПС-2, ВД-1	МФЦ	Сведения о страховом стаже застрахованного лица	В любом случае по желанию заявителя

3	ПС, ВД	ПС-1, ПС-2, ВД-1	МФЦ	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	В любом случае по желанию заявителя
4	ПС	ПС-1, ПС-2,	МФЦ	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	В любом случае по желанию заявителя
6	ПС, ВД	ПС-1, ПС-2, ВД-1, ПЗ-1	МФЦ	Сведения о перемене имени	В случае изменения установочных данных по желанию заявителя

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	Отсутствие оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности на представление интересов заявителя	ПС-1, ВД-1	ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ
2	Представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению	ПС-1, ВД-1	ПС-1, ПС-2, ПЗ-1, ВД-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ
3	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	ПС-1, ВД-1	ПС-1, ПС-2, ПЗ-1, ВД-1	ЕПГУ и (или) РПГУ
4	Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина	ПС-1, ВД-1	ПС-1, ПС-2, ПЗ-1, ВД-1	МФЦ
5	Наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента	ПС-1, ВД-1	ПС-1, ПС-2, ПЗ-1, ВД-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.09.2016 № 339 «Об утверждении Положения о порядке присвоения звания «Ветеран труда».	ПС-1, ВД-1	ПС-1, ПС-2, ПЗ-1, ВД-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)				
1	отсутствие у заявителя статуса «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия).	ПС-1, ВД-1	ПС-1, ПС-2, ПЗ-1, ВД-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ

ФОРМЫ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Форма № 1.

(наименование Органа социальной защиты населения и труда
при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

ЗАЯВЛЕНИЕ
на присвоение звания «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»

1. ФИО:

(фамилия, имя, отчество)

2. Адрес места жительства:

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. № телефона

4. ИНН:

5. СНИЛС:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Сведения о доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

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

7. Прошу присвоить звание «Ветеран труда» в Республике Саха (Якутия)»:

8. Согласие на беззаявительное назначение мер социальной поддержки (необходимо поставить «галочку» о согласии):

Согласен на беззаявительное назначение:	
ежемесячной денежной выплаты	
ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	

9. При назначении мер социальной поддержки в беззаявительном порядке прошу выплаты производить (нужное подчеркнуть):

по месту фактического проживания в отделении федеральной почтовой связи:

перечислением на номер карты №

Наименование банка

10. Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в Органы социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) о смене постоянного места жительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

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

Дата			Подпись заявителя

(регистрационный номер)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Форма № 2.

В _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)_____
(адрес электронной почты)_____
(контактный номер телефона)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления государственной услуги**

В связи

(основание для выдачи дубликата)

прошу выдать дубликат

(наименование, реквизиты документа)*Приложение: копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина.*_____
(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги

В тексте

,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению
от _____ № _____ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

_____ (указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

- 1) *копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;*
- 2) *копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;*
- 3) *копия документа подтверждающее правильный вариант.*

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

