



ПРИКАЗ

29 марта 2024г.

№ 107

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством по делам гражданской обороны и обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия)
государственной услуги по назначению и выплате пенсии по старости
работникам Государственной противопожарной службы
Республики Саха (Якутия)**

В целях обеспечения предоставления государственной услуги по назначению и выплате пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) государственной услуги по назначению и выплате пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия) согласно приложению.

2. Отделу по государственной службе и связям с общественностью (Дьяконова Л.И.):

2.1. обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в установленные сроки;

2.2. обеспечить размещения сведений об услуге в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)" в течении 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего Административного регламента.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра Наумову Я.В.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.Н. Лепчиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И
ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) государственной услуги по назначению и выплате пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия) имеющих право на назначение пенсии по старости (далее - пенсия), за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) (далее соответственно - Административный регламент, МинГОиОБЖН РС(Я), государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений МинГОиОБЖН РС(Я), их должностных лиц, а также порядок взаимодействия МинГОиОБЖН РС(Я) с органами государственной власти и иными органами, организациями при предоставлении государственной услуги. Административный регламент разработан в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются работники Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия) (далее - Государственная противопожарная служба) по достижении ими возраста 50 лет, проработавшие не менее 25 лет на должностях в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 09 октября 2013 г. N 338 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия)»

(далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется МинГОиОБЖН РС(Я):

- а) непосредственно при личном приеме заявителя;
- б) при обращении с использованием средств телефонной связи;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
 - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);
 - на официальном сайте МинГОиОБЖН РС(Я) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
- д) посредством размещения информации на информационных стендах МинГОиОБЖН РС(Я).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. В рамках информирования заявителей о предоставлении государственной услуги предоставляется следующая информация:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- б) категории заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требованиях, предъявляемых к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- е) адрес структурного подразделения МинГОиОБЖН РС(Я), в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - структурное подразделение);
- ж) порядок получения информации заявителем по вопросам

предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

и) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

к) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта МинГОиОБЖН РС(Я), а также электронной почты МинГОиОБЖН РС(Я);

л) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МинГОиОБЖН РС(Я), а также его должностных лиц;

м) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.5. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностного лица МинГОиОБЖН РС(Я), принявшего телефонный звонок, и его должности.

Если должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я) или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я) предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке,

установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», утвержден Указом Президента РС(Я) от 04.12.2009 № 1686.

1.8. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.9. 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.

1.10. На официальном сайте МинГОиОБЖН РС(Я) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.11. На информационных стендах МинГОиОБЖН РС(Я) подлежит размещению следующая информация:

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

– порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.12. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.13. Справочной информацией является информация:

а) о месте нахождения и графике работы МинГОиОБЖН РС(Я);

б) справочные телефоны структурного подразделения МинГОиОБЖН РС(Я);

в) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи МинГОиОБЖН РС(Я).

Справочная информация о МинГОиОБЖН РС(Я), предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.14. На информационных стендах МинГОиОБЖН РС(Я) подлежит размещению следующая информация:

– о месте нахождения и графике работы структурного подразделения МинГОиОБЖН РС(Я);

– справочные телефоны структурного подразделения МинГОиОБЖН РС(Я);

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МинГОиОБЖН РС(Я) в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов местного самоуправления, органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. При предоставлении государственной услуги МинГОиОБЖН РС(Я) взаимодействует с:

- Социальным фондом Российской Федерации;
- Государственным бюджетным учреждением Республики Саха (Якутия) «Государственная противопожарная служба Республики Саха (Якутия)».

2.3. При предоставлении государственной услуги по назначению и выплата пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия) МинГОиОБЖН РС(Я) запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) 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: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную 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;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Приказ о назначении пенсии Министерства по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) (далее – приказ), в соответствии с утвержденной формой согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2. Уведомление об отказе в назначении пенсии по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления в МинГООиОБЖН РС(Я) составленного в письменной форме заявления гражданина, предусмотренного пунктом 1.2 Административного регламента, о назначении пенсии (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Общий срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги - не должен превышать 20 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в течении 10 рабочих дней с момента

принятия решения МинГОиОБЖН РС (Я) о назначении (отказе в назначении) пенсии;

2.6. Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в МинГОиОБЖН РС(Я) считается день подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения, то днем обращения за указанной пенсией считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

Датой поступления заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты считается день его поступления в МинГОиОБЖН РС(Я).

Заявление в форме электронного документа, поступившее по адресу электронной почты в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МинГОиОБЖН РС(Я) <https://mingoobzhn.sakha.gov.ru/>, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.8. Для подтверждения предоставленных заявителем документов МинГОиОБЖН РС(Я) запрашивает:

2.8.1. сведения Социального фонда Российской Федерации:

- о трудовой деятельности.

2.8.2. сведения Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Государственная противопожарная служба Республики Саха (Якутия)»:

- о стаже работы в оперативных должностях Государственной противопожарной службы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о назначении пенсии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное лично или его уполномоченным представителем;

б) заверенная в установленном порядке копия паспорта гражданина Российской Федерации;

в) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, либо иных документов, подтверждающих периоды службы (работы), дающие право на назначение пенсии в порядке, установленном законодательством;

г) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

д) копию идентификационного номера налогоплательщика;

е) доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.10. Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем:

– заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в МинГОиОБЖН РС(Я) - в двух экземплярах);

– заявление оформляется в установленной форме, с указанием наименования услуги;

– копии документов должны быть заверены руководителем заявителя;

– иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

– при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

– в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

– текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

– текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен

содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, на адрес электронной почты МинГОиОБЖН РС(Я).

2.12. При подаче запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, предоставление документов, указанных в подпунктах в, д, е пункта 2.9 Административного регламента не требуется.».

2.13. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.15 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия, которого не входит предоставление услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- Представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

- неустановление личности заявителя (представителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение полномочий представителя при личном обращении в МинГОиОБЖН РС(Я);

- отсутствие в заявлении сведений или непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

2.16.1. В случае наличия оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - отказ в приеме документов), по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15. Административного регламента, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причин такого отказа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Уведомление об отказе в приеме документов визирует руководитель Отдела по государственной службе и связям с общественностью (далее – Отдел) и подписывает министр или заместитель министра МинГОиОБЖН РС(Я).

Подписанное уведомление об отказе в приеме документов передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок административного действия по подготовке ответственным должностным лицом уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа и его подписанию не превышает 3 календарных дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

2.17. Приостановление предоставления государственной услуги не установлено.

2.18. Решение об отказе в назначении пенсии оформляется в виде уведомления согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации заявления, представленного заявителем в МинГОиОБЖН РС(Я) как в бумажной, так и в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, не может превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в МинГОиОБЖН РС(Я).

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах размещена в государственной информационной система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,

в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МинГОиОБЖН РС(Я) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.25. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим

устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.26. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, ЕПГУ и (или) РПГУ), средствах массовой информации;

– возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

– своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МинГОиОБЖН РС(Я), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

Требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

2.30. 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.

2.31. 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, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) подача заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.32. При направлении запроса 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.

2.33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и (или) РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МинГОиОБЖН РС(Я). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МинГОиОБЖН РС(Я) в случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.34. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.35. Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» не предусмотрено.

2.36. Государственная услуга по назначению и выплате пенсии не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

2.37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) рассмотрение документов для принятия решения о выдаче заключения или уведомления;
- г) регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- д) выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления.

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МинГОиОБЖН РС(Я) заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в МинГОиОБЖН РС(Я);
- б) почтовым отправлением с описью вложения;
- в) в форме электронных документов по адресу электронной почты

МинГОиОБЖН РС(Я);

г) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3. Заявление регистрируется должностным лицом МинГОиОБЖН РС(Я), ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением государственной услуги согласно пункту 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и сообщает заявителю, входящий номер, под которым зарегистрировано заявление для отслеживания хода исполнения государственной услуги.

3.4. Максимальный срок приема, регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента составляет не более 1 календарного дня с момента подачи документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме на электронную почту или через ЕПГУ и (или) РПГУ МинГОиОБЖН РС(Я) должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направляет заявителю через средства электронной связи уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.6. Должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства министру, в случае его отсутствия - первому заместителю министра МинГОиОБЖН РС(Я) (далее соответственно - министр, первый заместитель министра) в день регистрации указанного заявления, который определяет Отдел, ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

3.7. После проставления резолюции министром должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, передает в Отдел заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги.

3.8. Руководитель Отдела определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (в форме резолюции) (далее - ответственное должностное лицо).

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае поступления заявления в адрес МинГОиОБЖН РС(Я) по почте, при личном обращении, в форме электронных документов, заявление регистрируется в системе электронного документооборота МинГОиОБЖН РС(Я);

2) в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует на втором экземпляре заявления факт его приема с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего заявление, а также даты приема заявления;

3) проставление резолюции министром, первым заместителем министра, определяющей структурное подразделение МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за предоставление государственной услуги;

4) проставление резолюции руководителем Отдела, определяющей ответственное должностное лицо;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов - направление уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

3.11. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация в МинГОиОБЖН РС(Я) заявления;

2) направление заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за предоставление государственной услуги;

3) направление уведомления о назначении пенсии (об отказе в приеме документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения.

3.13. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является ответственное должностное лицо.

3.14. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые ответственным должностным лицом:

проверка комплектности (полноты) представленных документов, предусмотренных пунктами 2.9 Административного регламента.

3.15. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, ответственное должностное лицо в день регистрации заявления формирует и направляет в Социальный фонд Российской Федерации и ГБУ РС(Я) «Государственная противопожарная служба Республики Саха (Якутия)» межведомственный запрос в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.16. Поступившие в ответ на межведомственный запрос документы или сведения должностное лицо МинГООиОБЖН РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота и передает ответственному должностному лицу в день поступления ответа.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к ответственному должностному лицу.

3.18. Критериями принятия решения по направлению межведомственного запроса является наличие либо отсутствие оснований для направления межведомственного запроса.

3.19. Результатами выполнения административной процедуры являются:

полученные посредством межведомственного запроса документы или сведения из них.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота и приобщается к документам заявителя.

Рассмотрение документов для принятия решения о выдаче заключения или уведомления

3.20. Основание для начала административной процедуры: наличие заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, представленными заявителем, поступление ответов на межведомственные запросы от Социального фонда Российской Федерации и ГБУ РС(Я) «Государственная противопожарная служба Республики Саха (Якутия)».

3.21. Сведения о должностных лицах МинГООиОБЖН РС(Я), ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направление на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - ответственное должностное лицо;

2) за согласование заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – руководитель Отдела, заместитель министра;

3) за подписание заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - министр, в случае его отсутствия - заместитель министра;

4) за подписание мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – министр, в случае его отсутствия - заместитель министра;

5) за регистрацию заключения или мотивированного уведомления (в системе электронного документооборота) - должностное лицо МинГООиОБЖН РС(Я) ответственное за прием и регистрацию документов.

3.22. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в результате межведомственного запроса, и проведение их проверки;

2) согласование заместителем министра заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление его на подпись министру;

3) подписание министром, в случае его отсутствия - заместителем министра мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

4) подписание министром, заместителем министра заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.23. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, в

том числе поступивших по межведомственному запросу, проверяется:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов 1 календарный день со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.24. Критериями принятия решений являются достижение заявителем возраста 50 лет и стажа работы в государственной противопожарной службе не менее 25 лет в соответствии с постановлением Правительства РС(Я) от 09.10.2013г. №338.

3.25. Согласование заключения либо мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись в срок не позднее 1 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов:

заключение после его согласования руководителем Отдела, заместителем министра, направляется ответственным должностным лицом на подпись министру;

мотивированное уведомление после его согласования руководителем Отдела направляется ответственным должностным лицом на подпись министру, в случае его отсутствия - заместителю министра.

3.26. Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 1 календарный день со дня согласования заключения или мотивированного уведомления.

Ответственное за подписание заключения либо мотивированного уведомления лицо рассматривает проект заключения или мотивированное уведомление и подписывает их в срок не более 1 календарного дня со дня поступления проекта заключения, либо мотивированного уведомления ему на подписание.

3.27. Результат выполнения административной процедуры: подписанное министром, в случае его отсутствия - заместителем министра заключение или подписанное министром, заместителем министра мотивированное уведомление.

3.28. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: передача ответственным должностным лицом на регистрацию подписанного заключения либо мотивированного уведомления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.29. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарный дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.30. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов подписанного заключения либо подписанного мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - в части регистрации заключения, мотивированного уведомления.

3.32. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота заключение, мотивированное уведомление, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня принятия соответствующего решения.

3.34. Критерий принятия решения: зарегистрированное заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.35. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае поступления заявления в адрес МинГОиОБЖН РС(Я) по почте, при личном обращении, в форме электронных документов, заявление регистрируется в системе электронного документооборота МинГОиОБЖН РС(Я);

2) в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, должностное лицо МинГОиОБЖН РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует на втором экземпляре заявления факт его приема с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего заявление, а также даты приема заявления.

Выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления

3.37. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заключение либо зарегистрированное мотивированное уведомление, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.39. Ответственным за выдачу (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в МинГОиОБЖН РС(Я) в форме электронного документа, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.40. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме заключения, мотивированного уведомления на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о готовности заключения, мотивированного уведомления в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

В случае обращения заявителя, либо его уполномоченного представителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

На копии заключения, мотивированного уведомления заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, дата, с указанием "Документ получил"). Копия заключения либо мотивированного уведомления с оригиналом подписи заявителя (представителя) остается в МинГОиОБЖН РС(Я).

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней после регистрации решения о назначении (отказе в назначении) пенсии.

3.42. Критерий принятия решения: оформленное, зарегистрированное заключение, мотивированное уведомление.

3.43. Результат выполнения административной процедуры: заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направленное по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, указанному в

заявлении, поступившем в МинГОиОБЖН РС(Я) в форме электронного документа, выданное заявителю лично, либо его уполномоченному представителю.

3.44. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения или мотивированного уведомления, является расписка о получении заключения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.44. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться в МинГОиОБЖН РС(Я) с заявлением об исправлении допущенных опечаток в соответствии с утвержденной формой согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

3.45. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должна быть приложена копия заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.46. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в МинГОиОБЖН РС(Я);
- почтовым отправлением;

3.47. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.44 и 3.45 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.48. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.47 Административного регламента.

3.49. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок

являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении МинГОиОБЖН РС(Я) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.44 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления, противоречат данным, находящимся в распоряжении МинГОиОБЖН РС(Я) и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в пункте 3.43 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.50. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в момент подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.51. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации в МинГОиОБЖН РС(Я) рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.52. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок МинГОиОБЖН РС(Я) в срок, предусмотренный пунктом 3.51 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.49 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.49 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.53. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок МинГОиОБЖН РС(Я) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам

предоставления государственной услуги.

3.54. Исправление опечаток и ошибок осуществляется МинГОиОБЖН РС(Я) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.52 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.55. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.56. Документы, предусмотренные пунктом 3.54 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в МинГОиОБЖН РС(Я).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.57. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- Формирование заявления;
- Прием и регистрация МинГОиОБЖН РС(Я) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- Получение результата предоставления государственной услуги;
- Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МинГОиОБЖН РС(Я) либо действия (бездействие) должностных лиц МинГОиОБЖН РС(Я), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.2-3.43 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.58. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.59.1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.59.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в МинГОиОБЖН РС(Я) посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.59.3. МинГОиОБЖН РС(Я) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним

первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.59.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица МинГОиОБЖН РС(Я), ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой МинГОиОБЖН РС(Я) для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6. настоящего Административного регламента.

3.59.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МинГОиОБЖН РС(Я), направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и МинГОиОБЖН РС(Я).

3.59.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления

государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.59.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МинГОиОБЖН РС(Я), должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МинГОиОБЖН РС(Я) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами МинГОиОБЖН РС(Я), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МинГОиОБЖН РС(Я).

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. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется в ходе проведения проверок в установленном порядке, но не реже 1 раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) ответственных должностных лиц, принятых или осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. (замечание ГБУ).

Ответственность должностных лиц МинГОиОБЖН РС(Я) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц МинГОиОБЖН РС(Я), участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица МинГОиОБЖН РС(Я) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

4.7. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.8. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (опросной формы, размещенной в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

4.9. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МинГОиОБЖН РС(Я), А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.23 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) 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) для предоставления государственной услуги;

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

4) 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);

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

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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).

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подаются руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

5.6. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 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 октября 2021 г. № 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) 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".

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

**Министерство по делам
гражданской обороны и
обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
гражданскай көмүскэлин
уонна нэһилиэнньэ олобор-
дьаһабар куттал суох буолуутун
хааччыйыы министиэристибэтэ**

П Р И К А З

от “ ____ ” _____ 202 ____ г.

№ _____

г. Якутск

О назначении пенсии _____

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 9 октября 2013 года №338 “Об утверждении порядка назначения и выплаты пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия)”, на основании протокола Комиссии по рассмотрению документов о назначении пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы РС(Я) от _____ № _____
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить пенсию по старости _____
(указывается ФИО, должность)

в размере, установленном разделом 4 Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 09.10.2013 №338 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии по старости работникам Государственной противопожарной службы Республики Саха (Якутия)” _____
(указывается период с которого назначается пенсия) до достижения им пенсионного возраста.

2. Отделу бюджетной политики и государственных программ:

2.1. Обеспечить ежемесячно перечисление пенсии в размере _____
(указывается сумма) на лицевой счет _____
(указывается ФИО работника кому назначается пенсия) согласно п.5.3 раздела 5 вышеуказанного постановления.

2.2. Ежегодную индексацию размера пенсии производить в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра курирующий финансовый блок.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления МинГОиОБЖН РС(Я)
государственной услуги по назначению и
выплате пенсии по старости работникам
государственной противопожарной службы
Республики Саха (Якутия)

Министру по делам гражданской обороны
и обеспечению безопасности жизнедеятельности
населения Республики Саха (Якутия)

от _____,
проживающего по адресу _____,
_____,
паспорт серии _____ N _____,
выдан _____,
СНИЛС _____ ИНН _____,
дата рождения _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении пенсии по старости

Прошу назначить мне, занимающему должность, пенсию по старости.
Пенсию по старости прошу перечислять в

_____ (указать кредитное учреждение)

на лицевой счет N _____, выплачивать
через
отделение связи N _____ (ненужное исключить).

Мне известно, что в случае назначения пенсии в соответствии с федеральным законодательством я обязан в течение 7 рабочих дней направить в Министерство по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) соответствующее уведомление.

К заявлению прилагаю документы:

Удостоверяющие личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

О стаже (трудовая книжка, справки о стаже).

Кроме того, в необходимых случаях прилагаются документы:

Удостоверяющие личность и полномочия законного представителя;

О месте пребывания или фактического проживания на территории Российской Федерации.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня прекращения выплаты пенсии по старости. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____
(заявитель)

Документы приняты

Дата _____

Подпись _____
(инициалы, фамилия и должность
работника, принявшего заявление)

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги следующим способом <1>:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

" ____ " _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

_____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя/представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

<1> нужное подчеркнуть.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления МинГОиОБЖН РС(Я)
государственной услуги по назначению
и выплате пенсии по старости работникам
государственной противопожарной службы
Республики Саха (Якутия)
образец

Фирменный бланк

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении пенсии <1>

_____ (наименование уполномоченного органа)
уведомляет _____
_____ (ФИО)
об отказе в назначении пенсии _____
в связи: _____
_____ (указать причину) <*>

Должность лица, _____
подписавшего уведомление _____
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность телефон исполнителя

<1> Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего
оценку.

<*> Основания для отказа в выдаче мотивированного уведомления об
отказе в назначении пенсии:

- несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.
Административного регламента;

- неустановление личности заявителя (представителя) (не предъявление
документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить
документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение
полномочий представителя при личном обращении в МинГОиОБЖН РС(Я);

- отсутствие в заявлении сведений или непредставление документов,
предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

- представление документов с нарушением требований, указанных в
пункте 2.10 Административного регламента.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления МинГООиОБЖН РС(Я)
государственной услуги по назначению и
выплате пенсии по старости работникам
государственной противопожарной службы
Республики Саха (Якутия)

Министру по делам гражданской обороны
и обеспечению безопасности жизнедеятельности
населения Республики Саха (Якутия)

от _____,
проживающего по адресу _____,
_____,
паспорт серии _____ N _____,
выдан _____,
СНИЛС _____ ИНН _____,
дата рождения _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении допущенных опечаток

Прошу исправить следующие допущенные опечатки в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги:

(указать допущенный опечаток)

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги
следующим способом: *

Дата _____

Подпись _____
(заявитель)

Документы приняты

Дата _____

Подпись _____
(инициалы, фамилия и должность
работника, принявшего заявление)

" _____ " _____ 20__ года

- *личное получение в уполномоченном органе;
- *получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.