



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

30 сентября 2019г.

№ 18-02

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 31 сентября 2019 года  
Регистрационный № 64

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача соответствующих удостоверений».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

## УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «30» января 2019 года № 18-02

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформление и выдача соответствующих удостоверений» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе по приему заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – уполномоченный орган по приему заявлений), департамента социальной защиты населения автономного округа по оформлению и выдаче соответствующих удостоверений (далее – уполномоченный орган по оформлению и выдаче), порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа по приему заявлений и его должностными лицами, между уполномоченным органом по приему заявлений и уполномоченным органом по оформлению и выдаче, структурными подразделениями уполномоченного органа по оформлению и выдаче и его должностными лицами, между уполномоченным органом по приему заявлений и заявителями, уполномоченным органом по оформлению и выдаче и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, имеющие право на предоставление государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

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

3.2. 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;

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

4. Право на присвоение звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» имеют:

4.1. женщины, проработавшие в качестве оленеводов (чумработниц), рыбаков, охотников 20 и более календарных лет на территории автономного округа;

4.2. мужчины, проработавшие в качестве оленеводов, рыбаков, охотников 25 и более календарных лет на территории автономного округа;

4.3. женщины, проработавшие 25 и более календарных лет на территории автономного округа;

4.4. мужчины, проработавшие 30 и более календарных лет на территории автономного округа.

5. Право на выдачу удостоверения «Ветеран труда» имеют лица, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, которым с 01 января 2005 года в автономном округе установлены меры социальной поддержки для ветеранов труда.

6. Право на выдачу удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» имеют лица, которым с 01 января 2005 года установлены меры социальной поддержки ветеранов автономного округа.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

7. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса сайта уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа по приему заявлений, должностным лицом уполномоченного органа по оформлению и выдаче, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

10.1. о месте нахождения уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

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

10.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче), выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

10.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

10.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

10.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

10.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче;

10.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

10.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, которая содержит:

11.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

11.2. круг заявителей;

11.3. срок предоставления государственной услуги;

11.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

11.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

11.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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.

12. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, предоставляющих государственную услугу.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

14. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа по приему заявлений, сайте уполномоченного органа по оформлению и выдаче, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

17. Наименование исполнителя государственной услуги – органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе и департамент социальной защиты населения автономного округа.

Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

Департамент социальной защиты населения автономного округа участвует в предоставлении государственной услуги в части оформления и выдачи соответствующих удостоверений, а также в части приема заявлений на присвоение звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» от лиц, впервые претендующих на присвоение звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и не проживающих на территории автономного округа.

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» от заявителей, проживающих в автономном округе, для последующего направления в уполномоченный орган по приему заявлений.

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

19. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайтах уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале сайтах уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов,



подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача удостоверений/дубликатов удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

#### Срок предоставления государственной услуги

21. Решение о наличии оснований для присвоения звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», решение о наличии оснований для выдачи удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» принимается комиссией при уполномоченном органе по оформлению и выдаче по рассмотрению документов для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - комиссия), утверждаемой приказом уполномоченного органа по оформлению и выдаче, в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган по оформлению и выдаче заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

В случае принятия комиссией решения о наличии оснований для присвоения звания «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» уполномоченный орган по оформлению и выдаче в течение 20 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения разрабатывает проект распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий».

В случае принятия комиссией решения о наличии оснований для выдачи удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» уполномоченный орган по оформлению и выдаче в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения принимает решение о выдаче удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

Уполномоченный орган по оформлению и выдаче в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий» либо принятия решения о выдаче удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» оформляет удостоверение «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

Уполномоченный орган по оформлению и выдаче в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией решения о выдаче дубликата в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, оформляет дубликат удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

Уполномоченный орган по оформлению и выдаче в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией решения о выдаче удостоверения

в связи с изменением персональных данных, в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, оформляет новое удостоверение.

Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

22.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

22.2. Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 16 января, № 3, ст. 168; Российская газета, 1995, 25 января, № 19);

22.3. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

22.4. Законом автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2006, 10 ноября, № 130 (спецвыпуск № 81 - 82); Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2006, октябрь, № 9);

22.5. Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года № 137-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения» (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск № 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, № 9-1);

22.6. постановлением Правительства автономного округа от 15 ноября 2011 года № 841-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2011, 22 ноября, спецвыпуск № 71/1);

22.7. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55).

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, на Едином портале и Региональном портале.

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

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) непосредственно в уполномоченный орган по приему заявлений либо в уполномоченный орган по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента), либо через многофункциональный центр.

25. Для присвоения звания «Ветеран труда» к заявлению представляются следующие документы:

25.1. копия паспорта;

25.2. две фотографии размером 3 x 4 см;

25.3. документы, подтверждающие основание для присвоения звания:

- для лиц, указанных в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, - удостоверение о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо почетная грамота Президента Российской Федерации или благодарность Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), учрежденных в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- для лиц, указанных в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

- для лиц, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента, - о награждении ведомственными знаками отличия в труде, которые должны быть подписаны министром (его заместителем), председателем государственного комитета (его заместителем), директором федеральной службы (его заместителем) или коллегией министерства, государственного комитета, федеральной службы, а если совместно, то ЦК профсоюза отрасли народного хозяйства, на них должна быть печать министерства (ведомства).

В случае утери лицами, указанными в подпунктах 3.1, 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента, документов, подтверждающих основание для присвоения звания, представляется архивная справка, содержащая сведения, что награждение за продолжительный и добросовестный труд принято руководством министерств и ведомств бывшего СССР, бывших союзных республик СССР или Российской Федерации либо коллегией министерств и ведомств;

25.4. документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж, период службы, учитываемые для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

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

26. Для присвоения звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» к заявлению представляются следующие документы:

26.1. копия паспорта;

26.2. две фотографии размером 3 x 4 см;

26.3. документы, подтверждающие стаж работы на территории автономного округа. Стаж работы (службы) на территории автономного округа подтверждается трудовой книжкой и (или) документами, указанными в Правилах подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 года № 1015.

27. Для выдачи удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» к заявлению представляются следующие документы:

27.1. копия паспорта;

27.2. две фотографии размером 3 x 4 см;

27.3. испорченное удостоверение либо документы, подтверждающие опубликование в средствах массовой информации уведомления об утере удостоверения (для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»).

28. Заявление и документы, указанные в пунктах 25, 26, 27 настоящего Административного регламента (в зависимости от категории заявителей) (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган по приему заявлений, в уполномоченный орган по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента) в форме электронных документов, которые:

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

28.2. представляются в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по

оформлению и выдаче;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

29. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по приему заявлений, в уполномоченный орган по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента) по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа по приему заявлений либо работника многофункционального центра, либо должностного лица уполномоченного органа по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента), ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа по приему заявлений либо многофункционального органа, либо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, с указанием даты заверения.

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

31. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

32.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа по приему заявлений, должностного лица уполномоченного органа по оформлению и выдаче при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

35.1. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих место жительства либо место пребывания в автономном округе (за исключением лиц, указанных в пунктах 4, 5 и 6 настоящего Административного регламента);

35.2. отсутствие у заявителя права на присвоение звания или выдачу удостоверения;

35.3. несоответствие сведений о заявителе в представленных документах;

35.4. непредставление (неполное представление) документов, представляемых заявителем;

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

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

36. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

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

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

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

38. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

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

41. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента), через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента) посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

42. Заявление и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

43. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента), многофункциональным центром в день его приема.

44. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

45. Заявление и документы, представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента).

46. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 113 настоящего Административного регламента.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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



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

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

51. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, а также для комфортного обслуживания посетителей.

52. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

54. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

55. Здание уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

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

57. При входе в помещения уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

57.1. почтовый адрес уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче;

57.2. адрес сайта уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче;

57.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственных за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

57.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственных за предоставление государственной услуги;

57.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

58. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче оборудуются места для парковки транспортных средств.

Новые здания (строения) уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

59. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче, и предоставляемой в них государственной услуге.

60. Уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

60.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

#### Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100

1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15

6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

63. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

64. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

66. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

67.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

67.2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

67.3. предоставление государственной услуги;

67.4. отказ в предоставлении государственной услуги;

67.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

67.6. выдача удостоверения в связи изменением персональных данных;

67.7. признание недействительным присвоенного звания;

67.8. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов  
для предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

69. Должностное лицо уполномоченного органа по приему заявлений либо уполномоченного органа по оформлению и выдаче (в случае,

предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента), либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

69.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

69.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

69.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

69.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 43, 45 настоящего Административного регламента;

69.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

70. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, передает их в уполномоченный орган по приему заявлений.

Должностное лицо уполномоченного органа по приему заявлений, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления от заявителя либо от многофункционального центра заявления и документов, представляемых заявителем, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в заявления и документов, представляемых заявителем, вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представляемых заявителем, и направляет по защищенному каналу связи заявление и документы, представляемые заявителем, а также выгрузку сведений из программного комплекса, в уполномоченный орган по оформлению и выдаче.

#### Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по оформлению и выдаче заявления и документов, представляемых заявителем, и выгрузки сведений из программного комплекса (в случае поступления заявления и документов, представляемых заявителем, из уполномоченного органа по приему заявлений).

72. Должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и

выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги:

72.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

72.2. вносит в программный комплекс сведения о заявителе на основании документов, представляемых заявителем, либо осуществляет проверку сведений выгрузки из программного комплекса (в случае поступления заявления и документов, представляемых заявителем, выгрузки сведений из программного комплекса из уполномоченного органа по приему заявлений);

72.3. осуществляет подготовку проекта решения комиссии;

72.4. уведомляет членов комиссии в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии.

73. На заседании комиссии члены комиссии рассматривают заявление и документы, представляемые заявителем, и проверяют:

73.1. наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

73.2. соответствие представленных документов требованиям законодательства.

74. По результатам рассмотрения заявлений и документов, представляемых заявителем, комиссия принимает одно из следующих решений:

74.1. о наличии оснований для присвоения соответствующего звания;

74.2. об отсутствии оснований для присвоения соответствующего звания;

74.3. о наличии оснований для выдачи соответствующего удостоверения;

74.4. об отсутствии оснований для выдачи соответствующего удостоверения.

75. Принятые комиссией решения оформляются протоколом заседания комиссии, который хранится в уполномоченном органе по оформлению и выдаче постоянно.

76. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 72 - 74 настоящего Административного регламента, составляет 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган по оформлению и выдаче заявления и документов, представляемых заявителем.

77. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственного за предоставление государственной услуги.

78. По результатам вынесенных комиссией решений уполномоченный орган по оформлению и выдаче принимает одно из следующих решений:

78.1. отказать в присвоении соответствующего звания - в течение 15 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения;

78.2. выдать соответствующее удостоверение - в течение 10 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения;

78.3. отказать в выдаче соответствующего удостоверения - в течение 15 рабочих дней с даты принятия комиссией соответствующего решения.



79. По результатам принятия комиссией решения о наличии оснований для присвоения соответствующего звания должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 20 рабочих дней с даты принятия комиссией данного решения:

79.1. разрабатывает проект распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий», в который включаются все заявители, которым на дату подготовки проекта распоряжения комиссией принято решение о наличии оснований для присвоения соответствующего звания;

79.2. направляет проект распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий» на рассмотрение Губернатору автономного округа в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П.

80. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом по оформлению и выдаче решения об отказе в присвоении соответствующего звания, о выдаче соответствующего удостоверения, об отказе в выдаче соответствующего удостоверения, разработка и направление на рассмотрение Губернатору автономного округа проекта распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий».

#### Предоставление государственной услуги

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственному за предоставление государственной услуги, распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий» либо принятие уполномоченным органом по оформлению и выдаче решения о выдаче соответствующего удостоверения.

82. Должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий» либо принятия уполномоченным органом по оформлению и выдаче решения о выдаче соответствующего удостоверения оформляет удостоверение в зависимости от присвоенного заявителю звания в одном экземпляре в порядке, установленном законодательством автономного округа.

83. Должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией решения о выдаче дубликата удостоверения оформляет дубликат удостоверения.

При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись черными чернилами «Выдан взамен удостоверения серии... №...» и заверяется печатью уполномоченного органа по оформлению и выдаче.

84. Должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет ведомость выдачи удостоверений в двух экземплярах в разрезе населенных пунктов муниципальных районов и городских округов в автономном округе в зависимости от места жительства заявителей и видов удостоверений.

85. После оформления удостоверения и ведомости на выдачу удостоверений должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит сопроводительное письмо в уполномоченный орган по приему заявлений в зависимости от места жительства заявителей, формирует комплект документов, включающий удостоверения о присвоении соответствующего звания и ведомости выдачи удостоверений для данного уполномоченного органа по приему заявлений, и передает в порядке делопроизводства для направления в соответствующий уполномоченный орган по приему заявлений.

В случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет удостоверение заявителю сопроводительным письмом посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

86. В случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом по оформлению и выдаче и уполномоченным органом по приему заявлений действия должностного лица уполномоченного органа по оформлению и выдаче, предусмотренные 82, 83 настоящего Административного регламента, выполняет должностное лицо, уполномоченного органа по приему заявлений, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления от уполномоченного органа по оформлению и выдаче по защищенному каналу связи распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий», решений уполномоченного органа по оформлению и выдаче о выдаче соответствующих удостоверений и ведомостей выдачи удостоверений.

87. Должностное лицо уполномоченного органа по приему заявлений, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления в уполномоченный орган по приему заявлений удостоверений и ведомостей выдачи удостоверений либо оформления удостоверения в случае, предусмотренном пунктом 86 настоящего Административного регламента:

87.1. извещает заявителя о необходимости получения удостоверения посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления о необходимости получения удостоверения посредством почтовой связи;

87.2. устанавливает личность заявителя (при личном обращении) либо его доверенного лица (в случае если имеется доверенность на получение соответствующего удостоверения, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица;

87.3. выдает удостоверение под роспись заявителя либо доверенного лица в двух экземплярах ведомости выдачи удостоверений с указанием даты получения удостоверения;

87.4. один экземпляр ведомости выдачи удостоверений в порядке делопроизводства направляет с сопроводительным письмом в уполномоченный орган по оформлению и выдаче, второй экземпляр ведомости выдачи удостоверений остается в уполномоченном органе по приему заявлений;

87.5. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр удостоверение и ведомость выдачи удостоверений для выдачи заявителю.

88. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача соответствующего удостоверения заявителю.

Продолжительность административной процедуры в части оформления соответствующего удостоверения составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия распоряжения Губернатора автономного округа «О присвоении званий» либо принятия уполномоченным органом по оформлению и выдаче решения о выдаче соответствующего удостоверения, в части оформления дубликата удостоверения в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией решения о выдаче дубликата удостоверения.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом по оформлению и выдаче решения об отказе в присвоении соответствующего звания или в выдаче удостоверения.

90. Должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты принятия комиссией решения об отсутствии оснований для присвоения соответствующего звания или об отсутствии оснований для выдачи соответствующего удостоверения:

90.1. готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

90.2. представляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа по оформлению и выдаче (уполномоченному лицу) для подписания;

90.3. направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением оригиналов документов посредством почтовой связи (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента);

90.4. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган по приему заявлений, в том числе посредством

многофункционального центра, направляет в уполномоченный орган по приему заявлений уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением оригиналов документов посредством почтовой связи, в случае, если необходимость в возврате оригиналов документов отсутствует, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в уполномоченный орган по приему заявлений с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства;

90.5. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

91. Должностное лицо уполномоченного органа по приему заявлений, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения от уполномоченного органа по оформлению и выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

91.1. приобщает к уведомлению оригиналы документов в случае, если оформление и выдача соответствующих удостоверений осуществляется уполномоченным органом по приему заявлений в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента;

91.2. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган по приему заявлений извещает заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефона, смс-информирования, электронной почты либо направления указанного уведомления посредством почтовой связи;

91.3. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (с приложением оригиналов документов) в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

92. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

94. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

95. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в

случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

96. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа по оформлению и выдаче, уполномоченным органом по приему заявлений (в случае, предусмотренном пунктом 86 настоящего Административного регламента), ответственными за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### Выдача удостоверения в связи с изменением персональных данных

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение владельца удостоверения с заявлением о выдаче удостоверения в связи с изменением персональных данных (далее – заявление об изменении персональных данных) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

98. К заявлению об изменении персональных данных представляются копия паспорта, документы, подтверждающие изменения персональных данных: свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, а также ранее выданное удостоверение и две фотографии размером 3 x 4 см (далее – документы, подтверждающие изменения).

99. Заявление об изменении персональных данных и документы, подтверждающие изменения, могут быть направлены в уполномоченный орган по оформлению и выдаче способами, предусмотренными пунктами 24, 28 и 29 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 41 - 46 настоящего Административного регламента.

100. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, принимает решение о выдаче удостоверения в связи с изменением персональных данных.

101. Уполномоченный орган по оформлению и выдаче в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией решения о выдаче удостоверения в связи с изменением персональных данных оформляет новое удостоверение.

102. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача удостоверения в связи с изменением персональных данных.

#### Признание недействительным присвоенного звания

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по оформлению и выдаче документов (сведений) по вновь открывшимся обстоятельствам (представление заведомо недостоверных сведений и документов, отсутствие права на присвоение соответствующего звания и т.п.), в том числе заявления гражданина о признании недействительным присвоенного звания.

104. Должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги:

104.1. рассматривает поступившие документы (сведения) по вновь открывшимся обстоятельствам (представление заведомо недостоверных сведений и документов, отсутствие права на присвоение соответствующего звания и т.п.), в том числе заявление гражданина о признании недействительным присвоенного звания, с учетом документов, послуживших основанием для присвоения соответствующего звания;

104.2. определяет наличие либо отсутствие оснований для признания недействительным присвоенного звания;

104.3. осуществляет подготовку проекта решения комиссии;

104.4. уведомляет членов комиссии в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии.

105. На заседании комиссии члены комиссии рассматривают поступившие документы (сведения) по вновь открывшимся обстоятельствам (представление заведомо недостоверных сведений и документов, отсутствие права на присвоение соответствующего звания и т.п.), в том числе заявление гражданина о признании недействительным присвоенного звания, с учетом документов, послуживших основанием для присвоения соответствующего звания.

106. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает одно из следующих решений:

106.1. о наличии оснований для признания недействительным присвоенного звания;

106.2. об отсутствии оснований для признания недействительным присвоенного звания.

107. На основании решения комиссии о наличии оснований для признания недействительным присвоенного звания уполномоченный орган по оформлению и выдаче принимает решение о признании недействительным присвоенного звания.

108. Должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги:

108.1. при принятии решения о признании недействительным присвоенного звания направляет гражданину посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, уведомление о признании недействительным присвоенного звания с указанием причин принятия указанного решения и необходимости возврата в уполномоченный орган по оформлению и выдаче ранее выданного удостоверения;

108.2. после возврата гражданином удостоверения уничтожает его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, с оформлением акта, утверждаемого руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа по оформлению и выдаче.

109. При принятии решения комиссии об отсутствии оснований для признания недействительным присвоенного звания должностное лицо уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет гражданину посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, уведомление об отсутствии оснований для признания присвоенного звания недействительным с указанием причин принятия указанного решения (в случае поступления заявления гражданина о признании недействительным присвоенного звания).

110. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом по оформлению и выдаче решения о признании недействительным присвоенного звания и изъятие ранее выданного удостоверения либо принятие комиссией решения об отсутствии оснований для признания недействительным присвоенного звания.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

111. Запись на прием для подачи запроса

111.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

111.2. При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе по приему заявлений, уполномоченном органе по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента), многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

112. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

112.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

112.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

112.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

112.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;

112.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

112.3.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

112.3.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

112.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Административного регламента) посредством Единого портала.

113. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

113.1. Уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

113.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

113.3. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию



указанного запроса.

113.4. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, поступившего в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

113.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

113.6. При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

113.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

113.8. После принятия запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

114. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

115. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

115.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

115.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

115.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

- 115.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- 115.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;
- 115.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 115.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 115.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
- 115.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

117. Уполномоченный орган по оформлению и выдаче организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по приему заявлений по предоставлению государственной услуги.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа по оформлению и выдаче либо внеплановыми,

проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа по оформлению и выдаче или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

119. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

120. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) исполнителя  
государственной услуги, многофункционального центра, а также их  
должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных)  
служащих, работников**

121. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия)

многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

123. Жалоба должна содержать:

123.1. наименование уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, должностного лица уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

123.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 127.3 пункта 127 настоящего Административного регламента);

123.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, их должностных лиц либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

123.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, их должностных лиц либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

125. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и

выдаче, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра – департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

127. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

127.1. сайта уполномоченного органа по приему заявлений уполномоченного органа по оформлению и выдаче, сайта многофункционального центра (с момента реализации технической возможности) (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

127.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

127.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским (муниципальным) служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

128. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 125 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба рассматривается уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, их должностных лиц либо государственных гражданских (муниципальных) служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа по приему заявлений, жалоба подается в уполномоченный орган по

оформлению и выдаче, если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа по оформлению и выдаче, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

130. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 129 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

131. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

132. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

133. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

133.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

133.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

133.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

133.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

133.5. 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 автономного округа;

133.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

133.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

133.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

133.9. 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 автономного округа;

133.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 32.3 пункта 32 настоящего Административного регламента.

134. В случаях, предусмотренных подпунктами 133.2, 133.5, 133.7, 133.9, 133.10 пункта 133 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. В уполномоченном органе по приему заявлений, уполномоченном органе по оформлению и выдаче, многофункциональном центре, департаменте

информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

135.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

135.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 130-132 настоящего Административного регламента.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

137. Уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

137.1. оснащение мест приема жалоб;

137.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, должностных лиц либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

137.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

137.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

138. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

139. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены



органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, их должностных лиц либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

140. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 127.3 пункта 127 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

142. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом по приему заявлений, уполномоченным органом по оформлению и выдаче, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

143. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 141 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

144.1. наименование уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

144.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

144.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

144.4. основания для принятия решения по жалобе;

144.5. принятое по жалобе решение;

144.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

144.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

146. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

146.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

146.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

146.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

147. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

148. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

148.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

148.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

148.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

149. Заявитель имеет право:

149.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

149.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Прием заявлений на присвоение званий  
«Ветеран труда», «Ветеран Ямало-  
Ненецкого автономного округа»,  
оформление и выдача соответствующих  
удостоверений»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	<a href="http://dszn.yanao.ru">http://dszn.yanao.ru</a> , <a href="mailto:dszn@dszn.yanao.ru">dszn@dszn.yanao.ru</a>
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-3029-440	<a href="http://dtszns.ru">http://dtszns.ru</a> , <a href="mailto:dtszns@slh.yanao.ru">dtszns@slh.yanao.ru</a>
3.	Муниципальное учреждение	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги,	8-800-3029-440	<a href="http://utsznlbt.yanao.ru">http://utsznlbt.yanao.ru</a> ,

	«Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	ул. Школьная, д. 32		mail@utszn.lbt.yanao.ru
4.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-3029-440	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8-800-3029-440	http://nurutszn.ru, uszn@nur.yanao.ru
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-3029-440	http://uszn-noyabrsk.ru, uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-3029-440	http://www.uszn.muravlenko.com, uszn@muravlenko.yanao.ru
8.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8-800-3029-440	http://sobes.gubadm.ru, utszn@gubadm.ru
9.	Управление по	629380, ЯНАО,	8-800-3029-	http://szn-ksk.yanao.ru,

	труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	440	szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8-800-3029-440	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8-800-3029-440	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8-800-3029-440	<a href="http://depsoc.ru">http://depsoc.ru</a> , sz@tazovsky.yanao.ru
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8-800-3029-440	szn@shur.yanao.ru, <a href="http://www.usznmuji.ru">http://www.usznmuji.ru</a>
14.	Департамент по труду и социальной защите населения	629700, ЯНАО, Ямальский район,	8-800-3029-440	szn@yam.yanao.ru

	Администрации муниципального образования Ямальский район	с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8		
15.	Государственное учреждение Ямало- Ненецкого автономного округа «Многофункционал ьный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000- 115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , mfc- yanao@mfc.yanao.ru
15.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000- 115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , SLH_OTDEL@mfc.yan ao.ru
15.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-3000- 115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , LAB_OTDEL@mfc.yan ao.ru
15.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр- Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000- 115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , YAMAL_OTDEL@mfc. yanao.ru
15.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужи	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000- 115,	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , SHUR_OTDEL@mfc.ya nao.ru

15.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru



15.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru

15.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
15.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Прием заявлений на присвоение званий  
«Ветеран труда», «Ветеран Ямало-  
Ненецкого автономного округа»,  
оформление и выдача соответствующих  
удостоверений»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В комиссию при департаменте социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу рассмотреть мои документы и присвоить звание/выдать  
удостоверение/выдать дубликат удостоверения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать наименование звания)

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

К заявлению прилагаю следующие документы	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

2. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Прием заявлений на присвоение званий  
«Ветеран труда», «Ветеран Ямало-  
Ненецкого автономного округа»,  
оформление и выдача соответствующих  
удостоверений»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В комиссию при департаменте социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче удостоверения в связи с изменением персональных данных

1. Прошу рассмотреть мои документы и выдать новое удостоверение в связи с изменением персональных данных (указать нужное):

фамилия

имя

отчество

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

К заявлению прилагаю следующие документы

Перечень

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

2. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)  
Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)