



ДЕПАРТАМЕНТ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

26 января 2022 г.

№ 5-ОД

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 января 2022 года  
Регистрационный № 26

**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 удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

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 удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2019 года № 18-ОД «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»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2019 года № 187-ОД;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 апреля 2020 года № 154-ОД;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2020 года № 223-ОД;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 апреля 2021 года № 84-ОД;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2021 года № 181-ОД.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу Закона Ямало-Ненецкого автономного округа, предусматривающего внесение соответствующих изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения», за исключением пункта 78 Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, который вступает в силу со дня ввода в эксплуатацию государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента



Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «26» января 2022 года №5 - ОД

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департаментa 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 удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»

### І. 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 удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» (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, муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по приему заявлений на присвоение звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения «Ветеран труда», по присвоению звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», департамента социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент) по принятию решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и его должностными лицами, между уполномоченным органом и департаментом, структурными подразделениями департамента и его должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, департаментом 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, проживающие на территории автономного округа и 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещаются на сайте уполномоченного органа, департамента, на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом департамента, 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, департамента, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

7.1. о месте нахождения уполномоченного органа, департамента (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

7.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, департамента), выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема

граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

7.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

7.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа, департамента;

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

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

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, департамента, которая содержит:

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

8.2. круг заявителей;

8.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8.8. 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.

9. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа, департамента либо работником

многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа, департамента (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, департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, департамента, предоставляющих государственную услугу.

10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа, департамента 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, департамента 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.

11. 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, департамента 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, департамента либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления, департаменте, многофункциональном центре в

порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, департамента сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа, департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

16. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципального района, муниципальных и городских округов в автономном округе и департамент социальной защиты населения автономного округа.

Уполномоченные органы участвуют в предоставлении государственной услуги в части переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по приему заявлений на присвоение звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче удостоверения «Ветеран труда», по принятию решения о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», оформлению и выдаче удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», департамент участвует в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Многофункциональный центр осуществляет прием заявлений на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного



округа» от заявителей для последующего направления в уполномоченный орган, а также оформление и выдачу удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом.

17. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, департамент взаимодействуют с:

- 17.1. Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 17.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 17.3. Федеральной налоговой службой.

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, департамента.

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, департамента.

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 «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо принятие решения об отказе в

присвоении звания «Ветеран труда» или принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

### **Срок предоставления государственной услуги**

21. При обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран труда»:

21.1. заявление о присвоении звания «Ветеран труда» с документами регистрируется многофункциональным центром в день обращения заявителя и передается в уполномоченный орган в день регистрации. При поступлении заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и документов посредством почтовой связи регистрация заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в день их поступления;

21.2. уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда» с документами направляет их в департамент;

21.3. департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении звания «Ветеран труда» с документами принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

21.4. в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги департамент не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в уполномоченный орган решение о предоставлении государственной услуги для оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда» заявителю;

21.5. при поступлении в уполномоченный орган решения о предоставлении государственной услуги и обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о присвоении звания «Ветеран труда» и документами посредством почтовой связи, Единого портала, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного решения оформляет удостоверение «Ветеран труда» и уведомляет заявителя посредством телефонной связи, электронной почты либо почтовой связи о необходимости его получения;

21.6. при поступлении в уполномоченный орган решения о предоставлении государственной услуги и обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о присвоении звания «Ветеран труда» и документами через многофункциональный центр, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня передает решение о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр для оформления удостоверения «Ветеран труда» и уведомления заявителя о необходимости его получения посредством телефонной связи, электронной почты либо почтовой связи не позднее 4 календарных дней со дня поступления решения о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр;

21.7. в случае обращения заявителя с заявлением о присвоении звания «Ветеран труда» и документами через многофункциональный центр либо посредством почтовой связи в уполномоченный орган и принятия

департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в уполномоченный орган уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа для выдачи заявителю соответственно через многофункциональный центр либо для выдачи заявителю при личном посещении уполномоченного органа (направления уполномоченным органом указанного уведомления посредством почтовой связи, электронной почты);

21.8. в случае представления заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и документов посредством Единого портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения направляется департаментом в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента (уполномоченного им лица);

21.9. выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» либо выдача удостоверения «Ветеран труда» в связи с изменением персональных данных осуществляется в сроки, определенные подпунктами 21.1 – 21.6 настоящего пункта.

22. При обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»:

22.1. заявление о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» с документами регистрируется многофункциональным центром в день поступления и передается в уполномоченный орган в день регистрации. При поступлении заявления о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документов посредством почтовой связи регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документов осуществляется уполномоченным органом в день их поступления;

22.2. уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документов принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

22.3. в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя с заявлением о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документами посредством Единого портала либо почтовой связи уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения осуществляет оформление удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»;

22.4. при обращении заявителя с заявлением о присвоении звания и документами через многофункциональный центр уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги передает указанное решение в многофункциональный центр для оформления удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного

округа» и уведомления заявителя о необходимости его получения посредством телефонной связи, электронной почты либо почтовой связи не позднее 4 календарных дней со дня поступления решения о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр;

22.5. в случае представления заявления о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документов посредством Единого портала и принятия решения о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня вынесения указанного решения направляется удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа либо уполномоченного им должностного лица;

22.6. в случае обращения заявителя с заявлением о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документами через многофункциональный центр и принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в многофункциональный центр уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» с указанием причин отказа для выдачи заявителю;

22.7. в случае обращения заявителя с заявлением о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документами в уполномоченный орган посредством почтовой связи, и принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» с указанием причин отказа (посредством почтовой связи, электронной почты);

22.8. в случае представления заявления о присвоении звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» и документов посредством Единого портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица);

22.9. выдача дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» либо выдача удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в связи с изменением персональных данных осуществляется в сроки, определенные подпунктами 22.1 – 22.5 настоящего пункта.

23. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выбору заявителя может быть представлено в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, департамента с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

24.5. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 01 декабря 2020 года; Красный Север, 04 декабря 2020 года, спецвыпуск № 94; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года);

24.6. 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, 22 ноября 2011 года, спецвыпуск № 71/1);

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

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, департамента, 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**

26. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в уполномоченный орган через многофункциональный центр с предъявлением:

26.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих постоянное место жительства на территории автономного округа;

26.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

27. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

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

28.1. фотография размером 3 x 4 см или электронный файл с фотографией в формате jpeg, png, tiff, максимальный размер которого не должен превышать 3 Мб;

28.2. 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), учрежденными 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 о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие 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;

28.3. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года), и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие 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.

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

29.1. фотография размером 3 x 4 см или электронный файл с фотографией в формате jpeg, png, tiff, максимальный размер которого не должен превышать 3 Мб;

29.2. документы, подтверждающие стаж работы на территории автономного округа. Стаж работы (службы) на территории автономного округа подтверждается документами о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведениями о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

30. Для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», заявителем представляется заявление.

Для выдачи удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого

автономного округа» в связи с изменением персональных данных, заявителем представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об изменении персональных данных).

Указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта заявления подаются в порядке, определенном пунктом 26 настоящего Административного регламента с представлением следующих документов:

30.1. фотография размером 3 x 4 см или электронный файл с фотографией в формате jpeg, png, tiff, максимальный размер которого не должен превышать 3 Мб;

30.2. испорченное удостоверение (ранее выданное удостоверение, подлежащее замене в связи с изменением персональных данных) либо документы, подтверждающие опубликование в средствах массовой информации уведомления об утере удостоверения (для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»);

30.3. документы, подтверждающие изменения персональных данных: свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

31. Заявление и документы, указанные в пунктах 28 - 30 настоящего Административного регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

31.1. 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»;

31.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

32. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган 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.

33. 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 работника многофункционального центра, ответственного за прием и регистрацию документов, печатью многофункционального центра, 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**

34. Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

34.1. сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания на территории автономного округа;

34.2. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

34.3. сведения о заключении (расторжении) брака, сведения о перемене имени (в случае обращения заявителя за выдачей удостоверения в связи с изменением персональных данных).

35. Многофункциональный центр запрашивает сведения в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

36. Заявитель вправе представить сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

37. Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

38. Запрещается требовать от заявителя:

38.1. 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;

38.2. 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»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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**

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

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

41.1. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих место жительства либо место пребывания в автономном округе (для заявителей,

обращающихся за присвоением звания «Ветеран труда»);

41.2. отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

41.3. несоответствие сведений о заявителе в представленных документах;

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

41.5. 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);

41.6. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих место жительства в автономном округе (для заявителей, обращающихся за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»).

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

42. 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**

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

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, департамента, 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**

45. 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.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата

предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

47. Заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы в уполномоченный орган через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

48. Заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, 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.

49. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в многофункциональном центре в день обращения заявителя.

50. Заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления уполномоченным органом.

51. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные подпунктом 133.2 пункта 133 настоящего Административного регламента.

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

52. 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.

53. 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.

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

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

56. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, департамента, а также для комфортного обслуживания посетителей.

57. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, департамента оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

59. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещение должно быть оборудовано:  
противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны;  
средствами оказания первой медицинской помощи.

60. Здание уполномоченного органа, департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

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

62. При входе в помещения уполномоченного органа, департамента и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

62.1. почтовый адрес уполномоченного органа, департамента;

62.2. адрес сайта уполномоченного органа, департамента;

62.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

62.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

63. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, департамента оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа, департамента 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, департамент. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

64. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом, департаментом, и предоставляемой в них государственной услуге.

65. Уполномоченный орган, департамент обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

65.2. 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;

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

65.4. 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;

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

65.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

65.7. 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»;

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

66. 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 государственной услуги

67. 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, департамента, 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-коммуникационных технологий	да/нет	да



7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями 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

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

69. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем

заполнения специальной интерактивной формы.

70. 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.

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

72. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, департамента в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре (при наличии технической возможности) в порядке, предусмотренном подпунктом 115.2 пункта 115, подпунктом 118.4 пункта 118 настоящего Административного регламента.

73. Электронные документы представляются в следующих форматах:

73.1 xml - для формализованных документов;

73.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 73.3 настоящего пункта);

73.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

73.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за

исключением документов, указанных в подпункте 73.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **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**

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

74.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

74.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

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

74.4. предоставление государственной услуги;

74.5. отказ в предоставлении государственной услуги;

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

74.7. изменение персональных данных;

74.8. признание недействительным присвоенного звания;

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

### **Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе.

76. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

76.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

76.5. регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 49 настоящего Административного регламента;

76.6. выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

76.7. направляет заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, в уполномоченный орган в день регистрации.

77. В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление в день поступления и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

78. В случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления от заявителя либо от многофункционального центра заявления и документов, представляемых заявителем, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем, и сведений,

запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, вносит в государственную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс) сведения о заявителе, и направляет по защищенному каналу связи заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, а также выгрузку сведений из программного комплекса, в департамент.

79. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

81. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

82. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

83. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

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

84. В случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, представляемых заявителем, сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, и выгрузки сведений из программного комплекса.

85. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

85.1. осуществляет проверку сведений выгрузки из программного комплекса;

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

85.3. осуществляет подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

85.4. передает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю департамента;

85.5. направляет решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Одновременно с решением о предоставлении государственной услуги направляется ведомость выдачи удостоверений «Ветеран труда» в двух экземплярах.

86. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 85.1 - 85.4 пункта 85 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, представляемых заявителем и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

87. В случае обращения заявителем за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

88.2. вносит в программный комплекс сведения о заявителе на основании документов, представляемых заявителем, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

88.3. осуществляет подготовку решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

88.4. передает решение о предоставлении государственной услуги либо

об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа;

88.5. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр, направляет решение о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр в день вынесения указанного решения.

89. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем.

90. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, 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, департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

91. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом, департаментом (в зависимости от категории заявителя) решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Уполномоченный орган, департамент осуществляют ведение электронного реестра решений о предоставлении государственной услуги, решений об отказе в предоставлении государственной услуги в программном комплексе.

### **Предоставление государственной услуги**

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» является поступление должностному лицу уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги и ведомостей выдачи удостоверений «Ветеран труда».

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» посредством почтовой связи или через Единый портал, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении государственной услуги оформляет удостоверение «Ветеран труда».

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» через многофункциональный центр, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления решения о предоставлении государственной услуги передает решение о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр для оформления удостоверения «Ветеран труда». Одновременно с решением о предоставлении

государственной услуги передаются ведомости выдачи удостоверения «Ветеран труда» в двух экземплярах.

96. Работник многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 4 календарных дней со дня поступления в многофункциональный центр решения о предоставлении государственной услуги оформляет удостоверение «Ветеран труда».

97. После оформления удостоверения «Ветеран труда» должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, ответственные за предоставление государственной услуги:

97.1. извещает заявителя о необходимости получения удостоверения «Ветеран труда» посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления о необходимости получения удостоверения посредством почтовой связи.

Извещение о необходимости получения удостоверения «Ветеран труда» направляется должностным лицом уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении государственной услуги, работником многофункционального центра, ответственным за предоставление государственной услуги, – не позднее 4 календарных дней со дня получения решения о предоставлении государственной услуги;

97.2. 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;

97.3. выдает удостоверение «Ветеран труда» под роспись заявителя либо доверенного лица в двух экземплярах ведомости выдачи удостоверений с указанием даты получения удостоверения.

98. Работник многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства возвращает заполненную ведомость выдачи удостоверений в двух экземплярах в уполномоченный орган.

99. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства возвращает заполненную ведомость выдачи удостоверений в двух экземплярах в департамент.

100. Ведомость выдачи удостоверений утверждается руководителем департамента либо лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью департамента. Один экземпляр ведомости выдачи удостоверений возвращается департаментом в уполномоченный орган.

101. Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в порядке и в сроки, определенные пунктами 94 – 100 настоящего Административного регламента.

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого



автономного округа» является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги.

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» посредством почтовой связи или через Единый портал, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги оформляет удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

104. В случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» через Единый портал должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа либо уполномоченного им должностного лица (с момента реализации технической возможности).

105. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» через многофункциональный центр, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги передает указанное решение в многофункциональный центр для оформления удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа». Одновременно с решением о предоставлении государственной услуги передается ведомость выдачи удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

106. Работник многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 4 календарных дней со дня поступления в многофункциональный центр решения о предоставлении государственной услуги оформляет удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа».

107. После оформления удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, ответственные за предоставление государственной услуги:

107.1. извещает заявителя о необходимости получения удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления о необходимости получения удостоверения посредством почтовой связи.

Извещение о необходимости получения удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» направляется должностным лицом уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, работником многофункционального

центра, ответственным за предоставление государственной услуги, – не позднее 4 календарных дней со дня получения решения о предоставлении государственной услуги;

107.2. 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;

107.3. выдает удостоверение «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» под роспись заявителя либо доверенного лица в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты получения удостоверения.

108. Работник многофункционального центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства возвращает заполненную ведомость выдачи удостоверений в уполномоченный орган.

109. Ведомость выдачи удостоверений утверждается руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью.

110. Оформление и выдача дубликата удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» осуществляется в порядке и в сроки, определенные пунктами 103 – 109 настоящего Административного регламента.

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

### **Отказ в предоставлении государственной услуги**

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» является принятие департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

113. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» посредством Единого портала, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется указанное решение в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента (уполномоченного им лица).

114. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» через многофункциональный центр либо посредством почтовой связи, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

114.1. готовит проект уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

114.2. представляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю департамента (уполномоченному лицу) для подписания;

114.3. направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган.

115. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения от департамента уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

115.1. при обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» в уполномоченный орган посредством почтовой связи, 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;

115.2. при обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» посредством многофункционального центра направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

116. Основанием для начала исполнения административной процедуры случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» является принятие уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

117. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае обращения заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» посредством Единого портала, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется указанное решение в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента (уполномоченного им лица).

118. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

118.2. представляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю департамента (уполномоченному лицу) для подписания;

118.3. при обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством почтовой связи, электронной почты);

118.4. при обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» посредством многофункционального центра направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

119. 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**

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

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

122. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в порядке и в сроки, определенные пунктами 85, 86, 88, 89 настоящего Административного регламента, в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

123. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, департамента, работника многофункционального центра, 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.

#### **Изменение персональных данных**

124. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных в порядке, определенном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

К заявлению об изменении персональных данных представляются документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

125. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» в связи с изменением персональных данных осуществляется в порядке и в сроки, определенные пунктами 94 – 100 настоящего Административного регламента.

Оформление и выдача удостоверения «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа» в связи с изменением персональных данных» осуществляется в порядке и в сроки, определенные пунктами 103 – 109 настоящего Административного регламента.

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

### **Признание недействительным присвоенного звания**

127. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, департамент (в зависимости от вида удостоверения) 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.

128. Должностное лицо департамента (в отношении присвоенного звания «Ветеран труда» и присвоенного на основании распоряжения Губернатора автономного округа звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»), должностное лицо уполномоченного органа (в отношении присвоенного на основании решения уполномоченного органа звания «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа»):

128.1. рассматривает поступившие документы (сведения) по вновь открывшимся обстоятельствам (представление заведомо недостоверных сведений и документов, выявление отсутствия 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;

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

128.3. осуществляет подготовку решения:

о наличии оснований для признания недействительным присвоенного звания;

об отсутствии оснований для признания недействительным присвоенного звания;

128.4. передает решение, указанное в подпункте 128.3 настоящего пункта на подпись руководителю уполномоченного органа, департамента (в зависимости от вида удостоверения).

129. Должностное лицо уполномоченного органа, департамента (в зависимости от вида удостоверения):

129.1. 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 ранее выданного

удостоверения;

129.2. 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, департамента (в зависимости от вида удостоверения).

130. При принятии решения об отсутствии оснований для признания недействительным присвоенного звания должностное лицо уполномоченного органа, департамента (в зависимости от вида удостоверения), 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).

131. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом, департаментом (в зависимости от вида удостоверения) решения о признании недействительным присвоенного звания и изъятие ранее выданного удостоверения либо принятие решения об отсутствии оснований для признания недействительным присвоенного звания.

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

132. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

132.1. 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.

132.2. 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.

132.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

132.3.3. 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;

132.3.4. 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;

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

132.3.6. 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.

132.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган, департамент (в зависимости от категории заявителя) посредством Единого портала.

133. Уполномоченный орган, департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

134. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в программном комплексе.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 133 настоящего Административного регламента.

135. Заявителю обеспечивается возможность получения решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в

многофункциональном центре (при наличии технической возможности).

136. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

136.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

137. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

138. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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



139. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, департамента (в зависимости от категории заявителя), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

140. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

141. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

143. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

144. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

147. Должностные лица уполномоченного органа, департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

148. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа, департамента 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**

149. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, департамента, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

150. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, департамента, 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.

151. Жалоба должна содержать:

151.1. наименование уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента, либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

151.2. 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 155.3 пункта 155 настоящего Административного регламента);

151.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, департамента, их должностных лиц либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

151.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, департамента, 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.

152. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, департамента, 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.

153. 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.

154. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченного органа, департамента, 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.

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

155.1. сайта уполномоченного органа, департамента, сайта многофункционального центра (с момента реализации технической возможности) (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

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

155.3. 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 сети «Интернет».

156. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 153 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.

157. Жалоба рассматривается уполномоченного органа, департамента, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, департамента, их должностных лиц либо государственных гражданских (муниципальных) служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения руководителя департамента, 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.

158. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 157 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.

159. 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.

160. 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 уполномоченного органа, департамента, 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, департамент, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

161.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

161.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

161.3. 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;

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

161.5. 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;

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

161.7. 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;

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

161.9. 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;

161.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

162. В случаях, предусмотренных подпунктами 161.2, 161.5, 161.7, 161.9, 161.10 пункта 161 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».

163. В уполномоченном органе, департаменте, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

163.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 158 - 160 настоящего Административного регламента.

164. 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.

165. Уполномоченный орган, департамент и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

165.1. оснащение мест приема жалоб;

165.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, департамента, 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;

165.3. 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;

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

166. 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.

167. 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, департамента, 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.

168. 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.

169. 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 155.3 пункта 155 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

170. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 169 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, департаментом, 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.

171. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 169 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

172. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



172.1. наименование уполномоченного органа, департамента, 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;

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

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

172.4. основания для принятия решения по жалобе;

172.5. принятое по жалобе решение;

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

172.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

173. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, департамента, 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.

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

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

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

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

175. 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.

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

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

176.2. 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;

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

177. Заявитель имеет право:

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

177.2. 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  
удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы и (отметить нужное)

присвоить звание \_\_\_\_\_  
(указать наименование звания)

выдать дубликат удостоверения \_\_\_\_\_  
(указать вид удостоверения)

### I. Сведения о заявителе

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_.

1.2. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть):

гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин; лицо без гражданства

1.3. Сведения о месте жительства на территории автономного округа: почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

1.4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

1.5. Дата рождения \_\_\_\_\_.

1.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.

1.7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) \_\_\_\_\_.

### II. Сведения об уполномоченном представителе

2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_.

2.2. Сведения о месте жительства: почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.

2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.

2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя: наименование документа \_\_\_\_\_, серия (при наличии) \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_.

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)

### III. Способ информирования о ходе рассмотрения заявления

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

### IV. Перечень прилагаемых документов

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

Дата		Подпись заявителя	

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 № 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  
удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении персональных данных

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

#### 1. Сведения о заявителе

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_.
- 1.2. Дата рождения \_\_\_\_\_.
- 1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:  
наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код  
подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.
- 1.4. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть):  
гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин; лицо без гражданства
- 1.5. Сведения о месте жительства: почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город,  
иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.
- 1.6. Сведения о предыдущем месте жительства: почтовый индекс \_\_\_\_\_,  
район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.
- 1.7. Контактный телефон: \_\_\_\_\_.  
Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

#### 2. Сведения об уполномоченном представителе:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_.
- 2.2. Сведения о месте жительства: почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город,  
иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.
- 2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.

## 2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя:

наименование документа \_\_\_\_\_,  
 серия (при наличии) \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,  
 дата выдачи \_\_\_\_\_.

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. Способ информирования о ходе рассмотрения заявления

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)

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

## 4. Перечень прилагаемых документов

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

.....

## 5. В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя/члена семьи (нужное подчеркнуть);

другие данные \_\_\_\_\_

(указать, какие данные подлежат изменению)

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют	Подпись должностного лица/работника
--	-------------------------------------

документу, удостоверяющему личность	
-------------------------------------	--

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