



ПРИКАЗ

28.09.2019 2019 г.

№ 64-07

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2018 года №1488-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Республики Саха (Якутия)».

3. Отделу социальной поддержки населения направить на государственную регистрацию в соответствии с частью 8 статьи 7 Закона Республики Саха (Якутия) от 25.12.2003 98-3 № 199-III «О правовых актах органов государственной власти Республики Саха (Якутия)».

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

Министр

Е.А. Волкова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 08/1-86 от 23.01.2019

Группа документов: 16.Приказы по основной деятельности

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Исполнитель: Андреева Юлия Спартаковна - Ведущий специалист;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Семенова Диана Анатольевна - Руководитель отдела (Отдел социальной поддержки населения)	Согласен	24.01.2019 11:26		
Постников Афанасий Васильевич - Заместитель министра (Руководство)	Согласен	24.01.2019 09:00		
Алексеева Наталья Геннадьевна - И.о. руководителя отдела (Организационно-контрольный отдел)	Согласен	23.01.2019 20:11		
Николаева Мария Николаевна - Главный специалист (Правовой отдел)	Согласен	25.01.2019 16:09		
Шомоева Надежда Владимировна - Руководитель департамента (Департамент социальной политики)	Согласен	25.01.2019 15:51		

Подготовил: Андреева Юлия Спартаковна

(25.01.2019

16:39:17)

Подтверждаю _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Оказание единовременной адресной материальной помощи в Республике
Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга) регулирует правоотношения, возникающие между структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании заявления физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для Заявителей.

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – территориальные органы) по месту жительства Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая федеральную государственную информационную систему Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и/или Региональный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.e-yakutia.ru/> (далее – РПГУ), а также посредством почтовой связи.

1.4. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Республике Саха (Якутия), находящимся в трудной жизненной ситуации на основании заявлений и необходимых документов:

1.4.1. Через территориальные органы:

а) на питание и проживание во время вынужденного пребывания за пределами места жительства в связи с выездом больного и сопровождением ребенка или инвалида на обследование и лечение в специализированных учреждениях за пределами Республики Саха (Якутия) по направлению Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) в размере не выше 2-кратной величины прожиточного минимума, при условии, если среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина не выше величины прожиточного минимума;

б) на питание и проживание во время вынужденного пребывания за пределами места жительства по Республике Саха (Якутия) на обследовании, лечении в специализированных учреждениях и (или) реабилитации, длительность которой составляет более 2 месяцев, в размере не выше величины прожиточного минимума, при условии, если среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина не выше величины прожиточного минимума;

в) на оплату необходимых по жизненным показаниям (по состоянию здоровья) медицинских услуг, связанных с медицинским обследованием, диагностикой заболеваний, а также лекарств, предоставляемых сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в размере фактически осуществленных расходов, но не более 1,5-кратной величины прожиточного минимума, при условии, если среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина не выше величины прожиточного минимума;

г) на оплату расходов на проживание за пределами места жительства инвалидам, находящимся на постоянном диализном лечении, в размере 5-кратной величины прожиточного минимума, при условии, если среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина не выше 2-кратной величины прожиточного минимума;

д) на приобретение товаров первой необходимости при полной или частичной утрате вследствие пожара жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, при условии, если среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина не выше 2-кратной величины прожиточного минимума:

- за полностью утраченное жилое помещение в размере не более 5-кратной величины прожиточного минимума на семью.

- за частично утраченное жилое помещение в размере 2-кратной величины прожиточного минимума на семью».

1.4.2. Через администрации муниципального образования городского и сельского поселения:

е) на приобретение продуктов питания и одежды при отсутствии средств к существованию у малоимущих семей (одиноко проживающих граждан) в связи с

невозможностью самостоятельного разрешения возникшей трудной жизненной ситуации, состоящих в муниципальном реестре граждан, семей с детьми, особо нуждающихся в социальной поддержке, при условии, если среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина не выше величины прожиточного минимума:

- семьям, имеющим 3 и более несовершеннолетних членов семьи, в размере не более 1,2-кратной величины прожиточного минимума;
- иным семьям или одиноко проживающим гражданам в размере не более 0,7-кратной величины прожиточного минимума.».

1.5. Интересы Заявителя, указанного в пункте 1.4. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное Заявителем в установленном порядке.

1.6. Адресная материальная помощь носит единовременный характер и оказывается заявителю по одному основанию один раз в год. Государственная услуга предоставляется два раза в год в случае обращения гражданина по разным обстоятельствам, а также на оплату расходов на проживание за пределами места жительства инвалидам, находящимся на постоянном диализном лечении.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.7.1 Местонахождение Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 6/1, телефон: 42-40-34.

График работы Министерства: понедельник - пятница, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.7.2. Местонахождение территориальных органов приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График работы территориальных органов: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Территориальные органы осуществляют прием Заявителей с понедельника по пятницу с 9 до 17 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом руководителя территориального органа и может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

1.7.3. Местонахождение Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр социальных выплат), уполномоченного учреждения на осуществление выплаты материальной помощи: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Толстого, д. 20. График работы Центра социальных выплат: понедельник-пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

На официальном сайте Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

-Административный регламент с приложениями;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.7.4. Через информационные стенды Министерства, территориальных органов, в которых размещаются:

-режим приема заявителей;

-информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

-Административный регламент с приложениями (копия);

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

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

1.7.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия): <http://www.e-yakutia.ru/> и Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат:

1.8.1. Министерства:

-телефон: (4112) 42-40-34 (приемная);

-адрес официального сайта: <http://mintrud.sakha.gov.ru/>;

-адрес электронной почты: mintrud@sakha.gov.ru.

1.8.2. Контактная информация территориальных органов приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.8.3. Центра социальных выплат:

-телефон: (4112) 32-55-68;

-адрес официального сайта: <http://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr-sotsialnyh-vyplat>;

-адрес электронной почты: csv@sakha.gov.ru.

1.9. Способы получения информации о местонахождении и графике работы органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.9.1. Через официальные сайты:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru/>;

- территориальных органов, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

- Центра социальных выплат: <http://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr-sotsialnyh-vyplat>.

На официальном сайте Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат размещаются следующие сведения о государственной услуге:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9.2. Через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия): <http://www.e-yakutia.ru/> и Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.9.3. Информационный стенд территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.10. Местонахождение территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.10.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление Росреестра Республики Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, д. 37, 677007, график (режим) работы: понедельник – пятница, часы работы: с 9.00 часов до 16.45 часов, перерыв на обед с 13.15 часов до 14.00 часов.

1.10.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС России по Республике Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, д. 2, 670018, график (режим) работы: понедельник – пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14.00 часов.

1.10.3. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (далее – ГУ – ОПФР по Республике Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чернышевского, д. 4, 677000, график (режим) работы: понедельник – пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14.00 часов.

1.10.4. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Саха (Якутия) (далее - ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кальвица, 16/2, 677009, график (режим) работы: понедельник – пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14.00 часов.

1.10.5. Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия), (далее – Минтранс Республики Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, проспект Ленина, 22, 677000, график (режим) работы: понедельник – пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 часов до

14.00 часов.

1.10.6. Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Саха (Якутия) (далее Управление ГИБДД МВД по Республике Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Вилюйское шоссе 3 км, 677008, график (режим) работы: понедельник - пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14.00 часов.

1.10.7. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее – Филиал кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кулаковского, д.28, 677027, график (режим) работы: понедельник - пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 часов до 14.00 часов.

1.10.7. Органы местного самоуправления, уполномоченными на выдачу справок с места жительства.

1.11. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.11.1. Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия):

телефон: (4112) 40-58-20

адрес официального сайта: <http://www.tol4.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 14_upr@rosreestr.ru.

1.11.2. УФНС России по Республике Саха (Якутия)

телефон: (4112) 39-30-00, 45-29-57;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru>

адрес электронной почты: u14@r14.nalog.ru.

1.11.3. ГУ – ОПФР по Республике Саха (Якутия):

телефон: (4112) 45-00-10, 8-800-100-9974 (Горячая линия);

адрес официального сайта: <http://www.pfr.ru>; <http://pensionnyj-fond.ru>

адрес электронной почты: sakha@016.pfr.ru.

1.11.4. ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия):

телефон: (4112) 42-49-97;

адрес официального сайта: <http://www.14mchs.gov.ru>;

адрес электронной почты: 14mchs@mail.ru.

1.11.5. Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия):

телефон: (4112) 40-80-10;

адрес официального сайта: <https://kadastr.ru>;

адрес электронной почты: filial@14.kadastr.ru.

1.12. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы обращений:

-индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме);

-индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том

числе электронного).

1.13. Индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме).

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.14. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

При индивидуальном консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) ответ на обращение Заявителя направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

-обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, территориальных

органов, Центра социальных выплат и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

-обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

-обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

-обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

-обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование предоставляемой государственной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Республики Саха (Якутия) находящимся в трудной жизненной ситуации»

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

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице:

- территориальных органов, уполномоченных по приему документов на оказание адресной материальной помощи по месту жительства Заявителя, в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

- территориальных органов, уполномоченных по оказанию адресной материальной помощи по месту жительства Заявителя, приведенных в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате адресной материальной помощи.

2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством

межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.1. Территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.3.2. Территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);

2.3.3. Государственными органами противопожарной службы ГУ МЧС Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.3.4. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

2.3.5. Органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу справок с места жительства.

2.3.6. Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия).

2.3.7. Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Саха (Якутия).

2.3.8. Иными органами социальной защиты, находящимися на территории Российской Федерации.

2.4. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об оказании адресной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации с указанием размера адресной материальной помощи, подписанное председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подписанное председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

2.6. Предоставление государственной услуги заканчивается следующими юридическими значимыми действиями:

- уведомление об оказании материальной помощи должно быть направлено заявителю не позднее 3 рабочих дней после принятия территориальным органом решения об этом (приложение №5 к настоящему Регламенту).

- уведомление об отказе в оказании материальной помощи направляется не позднее 3 рабочих дней после принятия территориальным органом с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение №6 к настоящему Регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Днем обращения за оказанием адресной материальной помощи считается день приема (регистрации) территориальным органом или администрацией муниципального образования городского и сельского поселения заявления.

При направлении заявления со всеми требуемыми документами по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При направлении заявления и приложенных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) днем обращения считается, за предоставлением Государственной услуги, дата подачи заявления в форме электронного документа.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направленных по почте, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) осуществляется Управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- тексты документов не поддаются прочтению;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- предоставления Заявителем неполного пакета документов;
- документы исполнены карандашом.

2.7.2. В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением документов, предоставляемых посредством межведомственного запроса территориальный орган или администрация муниципального образования городского и сельского поселения возвращает Заявителю заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7.3. В случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги: справку о составе семьи (ОМСУ), справку о размере пенсии и социальных выплатах (ПФР), акт о пожаре (МЧС России), справку о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ФНС России), выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (Росреестр), территориальный орган или администрация муниципального образования городского и сельского поселения

направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган государственной власти или в орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.7.4. Ответ на межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

2.8. Решение об оказании адресной материальной помощи принимается Комиссией по рассмотрению заявлений об оказании адресной материальной помощи территориального органа не позднее 30 дней со дня приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для оказания адресной материальной помощи документами, включая документов, представленных по межведомственному запросу, для предоставления государственной услуги.

2.9. Выплата адресной материальной помощи осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные Заявителем в течение 10 дней после принятия решения.

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

2.11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3699, "Российская газета", N 142, 23.07.1999., изменения, внесенные Федеральным законом от 28.11.2015 N 358-ФЗ опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.11.2015);

- Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09.04.2003, "Российская газета", N 67, 09.04.2003.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина оказания им государственной социальной помощи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26.08.2003);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская

газета", N 80, 12.04.2013, изменения, внесенные Федеральным законом от 23.06.2016 N 203-ФЗ, вступают в силу со дня официального опубликования, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.06.2016);

- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.10.1997, N 43, ст. 4904, "Российская газета", N 210, 29.10.1997.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 27.07.2017) «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861 (ред. от 28.11.2011) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст. 6274, «Российской газете», №246, 02.11.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина оказания им государственной социальной помощи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

- приказом Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (опубликован на Официальном интернет-портале Минкомсвязи России <https://minsvyaz.ru> – 04.05.2012);

- Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 23.04.2015 № 458 «Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии» (опубликовано в «Якутских ведомостях», № 6 от 16.02.2017);

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 03 июля 2017 года № 206 «Об утверждении Положения об оказании единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.12. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на оказание адресной материальной помощи (далее - заявление об оказании помощи) в территориальный орган или в администрацию муниципального образования городского и сельского поселения по месту жительства Заявителя.

2.12.1. В заявлении об оказании помощи должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

2) дата и место рождения получателя услуги;

3) сведения о месте жительства получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;

5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя услуги (далее - ИНН);

7) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

8) способ получения помощи: доставка через отделения почтовой связи либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

15) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

16) в случае отсутствия у заявителя и членов его семьи трудовой книжки в заявлении об оказании помощи указываются сведения о том, что он (она) и член его семьи нигде не работал(а) и не работает по трудовому договору;

личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности и дата заполнения заявления.

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.12.2. К заявлению об оказании адресной материальной помощи прилагаются:

1) Копию паспорта или копию другого удостоверяющего личность документа;

2) Справка о составе семьи (при отсутствии у гражданина регистрации представляются документы, подтверждающие фактическое проживание);

3) Свидетельства о рождении на несовершеннолетних и паспорта на совершеннолетних, совместно проживающих членов семьи;

4) Свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии), о заключении либо о расторжении брака;

5) Справка, подтверждающая доходы членов семьи Заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении единовременной адресной материальной помощи;

6) Справка об инвалидности (при наличии инвалидности);

7) Документы лечебных учреждений (организаций) и (или) учреждений социального обслуживания для оказания адресной материальной помощи в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 1.4. настоящего Регламента:

а) вызов на лечение в медицинское учреждение Российской Федерации;

б) направление на обследование, лечение и (или) реабилитацию в специализированное учреждение Российской Федерации или Республики Саха (Якутия);

в) документы, подтверждающие обследование, лечение и (или) реабилитацию в специализированных учреждениях здравоохранения или учреждения социального обслуживания Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

8) Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте "в" пункта 1.4. настоящего Регламента:

а) справку либо выписку врачебной комиссии медицинского учреждения с назначением необходимых по жизненным показаниям медицинских услуг и лекарств;

б) квитанции, кассовые и товарные чеки.

9) Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте "г" пункта 1.4. настоящего Регламента:

а) справка, подтверждающая проведение сеансов диализа (выдается медицинским учреждением, проводящим диализное лечение);

б) сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту проведения диализного лечения, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на членов семьи, согласно справке о составе семьи;

в) договор о найме жилого помещения.

10) Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте "е" пункта 1.4. настоящего Регламента:

а) акт о пожаре уполномоченного государственного органа противопожарной службы;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, либо иной документ, удостоверяющий право собственности на жилой дом, оформленный до принятия Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" по Российской Федерации.

12) Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте "е" пункта 1.4 настоящего Регламента:

а) копию трудовой книжки с отметкой об увольнении (в случае отсутствия работы);

б) акт обследования комиссией муниципального образования социальных и материально-бытовых условий жизни заявителя, подтверждающий факт трудной жизненной ситуации.

13) Реквизиты лицевого счета.

2.13. Заявление об оказании материальной помощи с документами, указанными в пункте 2.12.2. настоящего Регламента, может быть подано Заявителем лично в администрацию муниципального образования городского и сельского поселения или лично через клиентскую службу территориального органа или специалиста, ответственного за прием и выдачу документов, а также направлено Заявителем в территориальный орган по месту жительства посредством:

-почтовой связи.

В случае направления заявления об оказании материальной помощи и документов посредством почтовой связи, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются. Срок заверения документов не превышает 3 месяцев на дату их представления для получения государственной услуги.

2.14. Заявление об оказании материальной помощи заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

2.15. Документы, приложенные к заявлению об оказании материальной помощи, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов должны быть написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) Справку о составе семьи (при отсутствии у гражданина регистрации представляются документы, подтверждающие фактическое проживание).

2) Справку об инвалидности (при наличии инвалидности).

3) Справку, подтверждающую проведение сеансов диализа (выдается медицинским учреждением, проводящим диализное лечение).

4) Сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на членов семьи за последние пять лет.

5) Акт о пожаре, составленный уполномоченным государственным органом противопожарной службы.

6) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, либо иной документ, удостоверяющий право собственности на жилой дом, оформленный до принятия Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» по Российской Федерации.

7) Акт обследования комиссией муниципального образования социальных и материально-бытовых условий жизни заявителя, подтверждающий факт трудной жизненной ситуации.

2.17. Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.18. Территориальные органы не вправе требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если:

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.12.1 настоящего Регламента.

- документы, приложенные к заявлению об оказании материальной помощи, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в оказании адресной материальной помощи являются:

- а) превышение среднемесячного совокупного дохода семьи над совокупным прожиточным минимумом семьи;

- б) в собственности заявителя и (или) членов семьи (одиноко проживающего гражданина) имеются два и более жилых помещения либо доли в собственности, при условии, что их суммарная площадь превышает 18 кв. м на 1 члена семьи;

- в) в собственности заявителя и (или) членов семьи (одиноко проживающего гражданина) имеется жилое помещение, либо доли в собственности за пределами Республики Саха (Якутия);

- г) в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) имеются два или более транспортных средства, используемых в личных и (или) коммерческих целях, срок эксплуатации каждого из которых не превышает 5 лет;

- д) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- е) препятствие со стороны заявителя проведению дополнительной проверки (комиссионного обследования) материально-бытовых условий жизни семьи,

проводимой органом социальной защиты населения или органом местного самоуправления.

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

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

2.23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.24. Время ожидания в очереди в территориальном органе для подачи заявлений не может превышать 15 минут;

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган или в администрацию муниципального образования городского и сельского поселения, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.27. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

При отсутствии сопровождающего, специалисты территориального органа обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещении, в котором предоставляются государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и
особенности предоставления государственной услуги в
электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги предусмотрено посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Доступ к возможностям Регионального портала осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на Портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

2.30. К заявлению, поданному в электронном виде, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы в формате pdf и приложены к заявлению в электронном виде на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.31. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы инвалидам следующие условия доступности объектов:

Содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Предоставление возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

Оказание при необходимости помощи при посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором оказывается услуга, в том числе с

использованием кресла-коляски и (или) с помощью специалистов территориальных органов;

При отсутствии сопровождающего, организовать сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к получению государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.32. В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выплата адресной материальной помощи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган или в администрацию муниципального образования по месту жительства заявителя лиц, указанных в пункте 1.4. и 1.5. настоящего Регламента об оказании адресной материальной помощи приложением документов, указанных в подпункте 2.12.2. пункта 2.12. настоящего Регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)) - извещение о дате получения заявления в 5-дневный срок с даты его получения).

3.5. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом территориального органа или администрации муниципального образования городского и сельского поселения, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В случае если в заявлении указана информация, предусмотренная пунктом 2.12.1. настоящего Регламента и прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.12.2. настоящего Регламента, кроме документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.7. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.8. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

3.9. В случае, если к заявлению приложен неполный пакет документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения направляет заявителю уведомление о предоставлении недостающих документов с указанием срока их предоставления.

3.10. В случае, если документы, представленные в электронной форме не соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов присваивает заявлению статус «отклонен» и указывает причины отказа.

3.11. Если данные заполнены правильно и все документы прикреплены, то специалист ответственный за прием и выдачу документов регистрирует заявление, присваивает ему входящий номер, устанавливает заявлению статус «зарегистрирован».

3.12. Действия, указанные в пунктах 3.4.-3.11. совершаются в день поступления заявления.

3.13. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Регламента, а также соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.14. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» территориального органа с присвоением ему номера и даты.

Подача заявителем запроса и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
в электронной форме и прием таких запросов и документов

3.16. При предоставлении государственной услуги по оказанию адресной материальной помощи заявления в электронном виде предоставляются на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При заполнении электронных форм заявлений на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления Заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также выражает свое согласие на передачу заявления в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

3.17. К заявлению прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf". В случае

если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в лицензирующий орган.

В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в территориальный орган вместе с заявлением в бумажном виде по почте в установленном порядке.

Направление запросов в органы государственной
и муниципальной власти и иные организации
для получения документов и информации, необходимых
для предоставления государственной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.12.2. настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.19. Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.20. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в:

- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) - сведения прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на членов семьи, согласно справке о составе семьи;
- территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) – справка о размере пенсии;
- территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) - справку о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ФНС России);
- государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения» - справку об учете с указанием размера пособия по безработице;
- органы местного самоуправления - справка о составе семьи;
- государственные органы противопожарной службы ГУ МЧС РФ по РС(Я) – акт (справка) о пожаре;
- Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) – сведения о наличии или отсутствии в собственности самоходной техники;
- Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия) - сведения прав на недвижимость, в том числе о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на территории Республики Саха (Якутия);

- территориальные органы Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Саха (Якутия) – сведения о наличии или отсутствии в собственности транспортных средств;

- иные органы социальной защиты, находящиеся на территории Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дней.

Направление запроса осуществляется:

-по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

-в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке территориального органа Министерства.

Запрос, оформляемый на бланке территориального органа Министерства, должен содержать следующие сведения:

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

-наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

-указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

-контактная информация исполнителя запроса;

-дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.21. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

3.22. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.23. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на Заявителя.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.25. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в территориальный орган запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного Заявителем, представившим в территориальный орган заявление о предоставлении государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим

семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Республики Саха (Якутия)».

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.26. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.27. Запрос, в случае его представления в территориальный орган в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.28. Руководитель территориального органа, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги, назначает из числа специалистов территориального органа ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.29. Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции территориального органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.30. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении
государственной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в территориальном органе, в котором содержатся документы,

указанные в пунктах 2.12.1. и 2.12.2 настоящего Регламента.

3.32. Специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги) осуществляет поиск в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.33. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги на основании личного дела (отдельной папки) на Заявителя определяет наличие его прав на получение государственной услуги.

3.34. В случае необходимости специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги направляет запрос с целью определения права Заявителя на предоставление государственной услуги в территориальный орган по прежнему месту проживания Заявителя.

3.35. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, не позднее 1 дня с момента формирования полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки), осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) об оказании адресной материальной помощи с указанием размера или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи (далее - Комиссия) для принятия решения.

3.36. Решение об оказании адресной материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.

3.37. Подписанное председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии решение об оказании адресной материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.38. В случае поступления заявления об оказании материальной помощи в порядке, предусмотренном абзацем 2 пункта 2.13. настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение об оказании материальной помощи либо об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи.

Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.35. составляет 1 день с даты принятия решения.

3.39. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является:

-наличие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- наличие у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12.2. настоящего Регламента;
- материальная помощь по указанному основанию в заявлении ранее не назначено и не выплачено.
- предоставление достоверных сведений Заявителем.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об оказании адресной материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Выплата адресной материальной помощи

3.42. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений об оказании адресной материальной помощи.

3.44. Формирование выплатных документов адресной материальной помощи осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за выплату адресной материальной помощи, в соответствии с должностной инструкцией.

3.45. Специалист, ответственный за оказанием адресной материальной помощи осуществляет начисление единовременной материальной помощи.

3.46. Специалист, ответственный за оказанием адресной материальной помощи осуществляет формирование выплатных документов материальной помощи.

3.47. После принятия решения об оказании материальной помощи специалист, ответственный за выплату помощи, готовит заявку в адрес Центра социальных выплат о необходимости осуществления выплат в соответствии принятыми решениями об оказании и выплате адресной материальной помощи.

3.48. Заявка о необходимости осуществления выплат подписывается руководителем и главным бухгалтером территориального органа.

3.49. Подписанная руководителем и главным бухгалтером территориального органа заявка о необходимости осуществления выплат адресной материальной помощи направляется в Центр социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.39–3.41, составляет 2 дня с даты принятия решения об оказании адресной материальной помощи.

3.50. В срок не позднее 10 дней Центр социальных выплат производит перечисление средств, положенных на оказание материальной помощи в кредитные организации (банки) для зачисления их на лицевые счета физических лиц либо в отделения федеральной почтовой связи для доставки получателям в соответствии с нормативными документами, устанавливающими сроки осуществления материальной помощи.

3.51. После перечисления средств, Центр социальных выплат направляет в территориальные органы сведения о перечисленных средствах в кредитные

организации либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.52. Специалист, ответственный за выплату материальной помощи направляет в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей материальной помощи с указанием необходимых данных не позднее 1 дня после получения сведений о перечисленных средствах от Центра социальных выплат.

3.53. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.54. Результатом административной процедуры является перечисление адресной материальной помощи на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате адресной материальной помощи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется:

- руководителем отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги;
- руководителем территориального органа;
- Министерством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. 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 и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. В случае если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), возможность для Заявителей осуществлять

мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) соответственно.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме либо в форме электронного документа или поступившему при устном обращении, информация о результатах проверки направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить

письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо территориального органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство либо в территориальный орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в Министерство.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и

(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха

(Якутия);

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме в Личный кабинет посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных
за предоставление государственной услуги «Оказание единовременной
адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малолетним
семьям и малолетним одиноко проживающим гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации»**

Управления социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

№ п/п	Наименование ведомства, являющегося поставщиком государственной услуги	Справочные телефоны, электронный адрес управления	Почтовый адрес управления
1	Абыйское управление адресной защиты населения уезда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 uszn1@sakha.gov.ru	ул. Корякина, д. 6/2, п. Белая Гора, Абыйский улус (район), 67896
2	Алданское управление адресной защиты населения уезда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 uszn2@sakha.gov.ru	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а, д. 678900
3	Алдановское управление адресной защиты населения уезда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@sakha.gov.ru	ул. Кальвица, д. 2, п. Курдах, Алдановский улус (район), 678800
4	Амгинское управление адресной защиты населения уезда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 uszn4@sakha.gov.ru	ул. Байкалова, 26 б, с. Амга, Амгинский улус (район), 678600
5	Анабарское управление адресной защиты населения уезда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 10, п. Кыла, Анабарский улус (Долгано- эвенкийский) (район), 678440

6	Булунское управление социальной защиты населения труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	ул. Трусова 6, п. Тикси, Булунский улус (район), 678400,
7	Верхневиллюйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 15, Верхневиллюйск, Верхневиллюйский улус (район), 678300
8	Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@sakha.gov.ru	ул. Победы, 14, п. Зырянка, Верхнеколымский улус (район), 678770
9	Верхоянское управление социальной защиты населения труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@sakha.gov.ru	ул. Смирнова, 10 а, п. Батагай, Верхоянский улус (район), 678500
10	Вилуйское управление социальной защиты населения труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 34, п. Вилюйск, Вилуйский улус (район), 678200
11	Горное управление социальной защиты населения труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@sakha.gov.ru	ул. Гагарина, 8, с. Иггестях, Горный улус (район), 678030
12	Жиганское управление социальной защиты населения труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@sakha.gov.ru	ул. Ойунского, 6, с. Жиганск, Жиганский улус (район), 678330
13	Кобяйское управление социальной защиты населения труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 11, п. Сангар, Кобяйский улус (район), 678300
14	Ленское управление социальной защиты населения труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn14@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 65, г. Ленск, Ленский район, 678144

15	Мегинно-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	ул. Советская, 27/1, г. Мегинно- Кангаласский (район), 678070
16	Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 10 г. Мирный, Мирнинский район, 678170
17	Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 22 uszn17@sakha.gov.ru	ул. Советская, 23, с. Хону Момский район, 678860
18	Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	ул. Чагылгана- окурова, 11/1, с. Нам Намский улус (район), 678380
19	Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 3- 01- 91 uszn19@sakha.gov.ru	ул. Карла Маркса, 15 г. Нерюнгри, Нерюнгринский район, 678060
20	Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	ул. Пушкина, 34, г. Нижний Нижнеколымский район, 678830
21	Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	ул. Ворошилова, 9 г. Нюрба, Нюрбинский район, 678450
22	Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	ул. Коммунистическая, п. Усть- Нера Оймяконский район, 678730
23	Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@sakha.gov.ru	ул. Молодежная, 10, г. Олекминск, Олекминский район, 678100
24	Оленекское управление	8(41169) 2- 16- 82	ул. Октябрьская, 35