



ПРИКАЗ

«03» октября 2019 г.

№ 01-04-52

**Об утверждении Административного регламента
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия) при
Президенте Российской Федерации по предоставлению государственной
услуги «Предоставление адресной единовременной материальной помощи
малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»**

В соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 22.01.2015 1404-3 N 363-V (ред. от 19.06.2019) «О социальном обслуживании граждан в Республике Саха (Якутия)», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 08.10.2010 N 287 (ред. от 30.12.2018) «О Постоянном представительстве Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 N 529 (ред. от 15.04.2019) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 21.05.2010 N 240 (ред. от 28.04.2018) «Об утверждении Положения о порядке оказания Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Постоянного представительства Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2. Управлению по социальным вопросам и развитию общественных связей (Свешникова В.С.) после государственной регистрации и официального опубликования настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Постоянного представительства.

3. Считать утратившими силу указы от 28.02.2017 № 01-02-23, зарегистрирован от 28.03.2017 № RU140402017196, от 31.05.2017 № 01-02-61, зарегистрирован от 22.06.2017 № RU140402017286.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Постоянный представитель
Республики Саха (Якутия) при
Президенте Российской Федерации

Федотов А.С.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ПОСТОЯННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АДРЕСНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) государственной услуги, предоставляемой Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации (далее - Постпредство) «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании запроса физического лица (далее - Заявитель) о предоставлении государственной услуги.

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

1.3. Государственная услуга предоставляется малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в городах Москве и Санкт-Петербурге, на основании запроса и предоставления необходимых документов круга заявителей.

Глава 2. Круг заявителей

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации в городах Москве и Санкт-Петербурге.

1.5. Под трудной жизненной ситуацией, возникающей по независящим от граждан причинам и которую они не могут преодолеть самостоятельно, понимаются следующие обстоятельства:

а) отсутствие у граждан из Республики Саха (Якутия) во время их вынужденного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге в связи с обследованием, лечением и (или) реабилитацией в специализированных учреждениях средств на питание, проживание, оплату необходимых по жизненным показаниям медицинских услуг и лекарств, предоставляемых сверх программ государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

б) отсутствие у граждан из Республики Саха (Якутия) в период пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге средств на приобретение продуктов питания, оплату проживания, выезд в республику в связи с кражей, грабежом;

в) отсутствие у граждан из Республики Саха (Якутия), вынужденно занимающихся в городах Москве и Санкт-Петербурге бродяжничеством, средств на приобретение продуктов питания, одежды, выезд в республику;

г) отсутствие у граждан в период их временного пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге средств на оплату ритуальных услуг и перевозки тела умершего члена семьи (супруги, их дети, родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы) к месту захоронения в Республике Саха (Якутия);

д) отсутствие у ветеранов войны и труда, состоящих на учете в Постпредстве, средств на оплату необходимых по жизненным показаниям медицинских услуг и лекарств, предоставляемых сверх территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

е) отсутствие у ветеранов войны и труда, состоящих на учете в Постпредстве, средств на

восстановление ущерба здоровью, имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями, указанными в статье 1 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также кражами, грабежами.

1.6. Материальная помощь назначается одновременно один раз в год.

1.7. Адресная единовременная материальная помощь предоставляется по решению комиссии по предоставлению адресной единовременной материальной помощи Постпредства (далее – Комиссия) гражданам, проживающим в улусах и городах Республики Саха (Якутия) и находящимся в трудной жизненной ситуации в период пребывания в городах Москве и Санкт-Петербурге, ветеранам войны и труда, состоящим на учете в Постпредстве.

1.8. Предельный размер предоставления адресной единовременной материальной помощи не может превышать 5-кратную величину среднедушевого прожиточного минимума по Республике Саха (Якутия), согласно пункту 1.5. Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 21.05.2010 N 240 «Об утверждении Положения о порядке оказания Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Размер материальной помощи определяется по фактическим и подтвержденным затратам на основе предоставленных Заявителем документов.

1.9. Адресная единовременная материальная помощь предоставляется малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежной выплаты.

1.10. Для признания граждан малоимущими устанавливаются следующие предельные значения среднедушевого дохода для малоимущей семьи и общего материального обеспечения для малоимущего одиноко проживающего гражданина. Для признания граждан малоимущими (гражданами из малоимущих семей одиноко проживающим гражданином) устанавливаются следующие предельные значения среднедушевого дохода для малоимущей семьи и общего материального обеспечения для малоимущего одиноко проживающего гражданина:

- для малоимущей семьи 1,2-кратной величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения в целом по Республике Саха (Якутия) на момент предоставления адресной единовременной материальной помощи;
- для малоимущего одиноко проживающего гражданина 1,5-кратной величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения в целом по Республике Саха (Якутия) на момент предоставления адресной единовременной материальной помощи.

Расчет среднедушевого дохода семьи и общего материального обеспечения для одиноко проживающего гражданина производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 N 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и порядка получения информации Заявителями размещается на официальном сайте Постпредства, информационных стендах Постпредства, через государственную информационную систему «Портал государственных услуг / функций Республики Саха (Якутия)» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

1.11.1 На официальном сайте Постпредства размещается:

- почтовый адрес и адрес электронной почты Постпредства,
- график работы Постпредства,
- график приема Заявителей,

- сведения о телефонных номерах для получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.11.2 На информационных стендах Постпредства 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.

1.11.3. Через государственную информационную систему «Портал государственных услуг / функций Республики Саха (Якутия)» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» размещается:

- почтовый адрес и адрес электронной почты Постпредства,

- график работы Постпредства,

- график приема Заявителей,

- сведения о телефонных номерах для получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.12. Для получения информации о порядке 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, прямо или косвенно влияющее 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 рабочих дней со дня приема (регистрации) письменного обращения (заявления о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление)).

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

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

1.16. Постпредством устанавливается график работы и назначаются ответственные лица за информирования о предоставлении государственной услуги «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» и за предоставление государственной услуги: «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование государственной услуги

2.1. Наименование предоставляемой государственной услуги «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Постпредство. Непосредственным исполнителем является Управление по социальным вопросам и развитию общественных связей Постпредства.

2.3. Государственная услуга оказывается за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и выделяемых на эти цели Постпредству ассигнований на текущий финансовый год.

2.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)», не предусмотрено.

2.5. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия), Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее - орган регистрации прав), Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу справок с места жительства, подведомственными учреждениями Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги, с указанием размера адресной единовременной материальной помощи, подписанное руководителем Постпредства в форме приказа;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подписанное председателем комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Комиссия) в форме протокола.

2.6.1. Предоставление государственной услуги заканчивается следующими юридическими значимыми действиями:

- уведомление о предоставлении государственной услуги должно быть направлено Заявителю не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об этом (приложение N 2 к настоящему Регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об этом с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Заявления.

2.7.1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в том числе электронной, не осуществляется.

2.7.2. В случае, если в день приема к Заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги настоящего Регламента, за исключением документов, предоставляемых посредством межведомственного запроса, Постпредство возвращает Заявителю, либо его уполномоченному на предоставление документов на основании письменной доверенности (приложение N 4 к настоящему Регламенту) представителю (далее - уполномоченный представитель) Заявление и приложенные к нему документы в день обращения на основании пункта 2.19. настоящего Регламента.

2.7.3. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, пересмотренные пунктом 2.16., необходимые для предоставления государственной услуги, Постпредство направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган государственной власти или в орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента поступлений Заявления.

2.7.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрен.

2.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией Постпредства не позднее 30 рабочих дней со дня приема (регистрации) Постпредством Заявления со всеми требуемыми для предоставления государственной услуги документами, включая документы, представленные по межведомственному запросу для предоставления государственной услуги.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Постпредства и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления, а также случаи, когда законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) предусмотрена свободная форма подачи этих документов

2.10. Государственная услуга предоставляется при поступлении Заявления в Постпредство.

2.11. В Заявлении должны быть указаны:

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

2) дата и место рождения Заявителя;

3) сведения о месте жительства Заявителя (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);

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

5) номер(а) телефона(ов) получателя услуги, электронная почта (при наличии);

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

Форма Заявления приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

2.12. К Заявлению прилагаются следующие документы:

2.12.1. Перечень документов, прилагаемых к Заявлению:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность совместно проживающих членов семьи Заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных Заявителя;

4) согласия на обработку персональных данных совместно проживающих членов семьи Заявителя;

5) полные банковские реквизиты для перечисления материальной помощи (ИНН, КПП, БИК, к/счет, номер счета, название банка с указанием организационно-правовой формы).

2.12.2. Документы, подтверждающие нахождение Заявителя в трудной жизненной ситуации в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Регламента:

1) копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности, - для инвалидов;

2) копия выписки из медицинской карты, копия направления на лечение или обследование;

3) копия документа, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением (если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), - для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, связанной имущественной потерей, вызванной чрезвычайными ситуациями, указанными в статье 1 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.12.3. Для осуществления расчета выплаты материальной помощи, являющегося основанием для определения суммы выплаты, Заявитель в обязательном порядке предоставляет оригиналы документов о понесенных расходах за три последних календарных месяца, предшествующих дню обращения в Постпредство:

- документы, подтверждающие расходы Заявителя в связи с обследованием, лечением и (или) реабилитацией в специализированных учреждениях городов Москвы и Санкт-Петербурга;

- документы, подтверждающие расходы Заявителя, связанные с проживанием (оплата

гостиниц, хостелов, арендуемого на время вынужденного пребывания жилья);

- документы, подтверждающие расходы Заявителя, связанные оплатой проезда по маршрутам Республика Саха (Якутия) – Москва, Москва – Республика Саха (Якутия), Республика Саха (Якутия) – Санкт-Петербург и Санкт-Петербург – Республика Саха (Якутия).

2.13. От ветерана, состоящего на учете в Постпредстве, дополнительно предоставляется удостоверение ветерана ВОВ (при наличии), удостоверение ветерана труда.

2.14. Заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, предоставляется Заявителем, либо его уполномоченным представителем, письменно при личном обращении в Постпредство.

2.15. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.16. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) справка о составе семьи Заявителя;

2) копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН физического лица);

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

4) документы, подтверждающие доход Заявителя и членов его семьи (при наличии семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в учреждение, центр, для исчисления среднедушевого дохода:

- справка по форме 2-НДФЛ;

- справка по форме 3-НДФЛ;

- документы о размере пособий, пенсий;

- документ о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия по безработице;

5) свидетельство о смерти;

6) документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении Заявителя было совершено преступление, в результате которого ему был причинен ущерб здоровью, и им понесены имущественные потери;

7) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право пользования жилым помещением (если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), - для Заявителей, находящихся в трудной жизненной ситуации, связанной имущественными потерями, вызванными чрезвычайными ситуациями, указанными в статье 1 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.16.1. Документы, указанные в пункте 2.16. настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем, либо его уполномоченным представителем лично в Постпредство.

2.17. В случае, если Заявитель, либо его уполномоченным представителем не предоставил документы, указанные в пункте 2.16. настоящего Регламента, но при условии их необходимости для предоставления государственной услуги, Постпредство направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган государственной власти или в орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента поступления Заявления. Данная процедура осуществляется Постпредством при условии предоставления Заявителем согласия на обработку данных всех членов семьи Заявителя.

2.17.1. Форма Заявления и порядок предоставления вышеуказанных документов размещен на официальном сайте Постпредства.

Глава II. Указание на запрет требовать от заявителя

2.18. Постпредство не вправе требовать от Заявителя;

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18.1 Заявителю оказывается помощь при заполнении формы Заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований 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:

- документы не принадлежат Заявителю;
- в Заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.11. настоящего Регламента;
- документы, приложенные к Заявлению о предоставлении государственной услуги, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.15. настоящего Регламента.
- предоставление Заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги сообщаются лично Заявителю, либо его уполномоченным представителем в устной форме.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие прав в получении государственной услуги;
- б) предоставление Заявителем неполного пакета документов;
- в) выявление недостоверных и неполных данных в представленных документах.

2.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.22. 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.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.24. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

2.25. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.26. Плата за получение документов в результате предоставления государственной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.28. Время ожидания в очереди в Постпредстве для подачи Заявлений не может превышать 15 минут;

2.29. Время ожидания в очереди в Постпредстве при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.30. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Постпредство, в порядке, установленном в пунктах 3.4. - 3.6. настоящего Регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.31. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в помещение оборудуются возможностью организации расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ.

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

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

При отсутствии сопровождающего специалисты Постпредства 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 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 оргтехникой, 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 посадочными местами, 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 помещение, в котором предоставляется 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, Постпредство должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. 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 3 взаимодействий общей продолжительностью не более 45 минут.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении исполнительного органа не предусмотрено в связи с их отсутствием.

Глава 21. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.33. Предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Глава 22. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.34. Предоставления государственной услуги в электронной форме, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

Глава 23. Иные требования предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.35. Иные требования предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

Глава 24. 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 единовременной материальной помощи.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

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

Глава 25. Прием и регистрация документов

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов» состоит из следующих административных действий:

- прием запроса Заявителя, либо его уполномоченным представителем о предоставлении государственной услуги;

- информирование Заявителя, либо его уполномоченным представителем о порядке предоставления государственной услуги;

- обработка Заявления и представленных документов, в том числе на необходимость межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о приеме Заявления и документов;

- регистрация Заявления в порядке делопроизводства.

3.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Постпредства, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностным регламентом (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Постпредство запроса о предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги Заявитель путем личного обращения, либо его уполномоченного представителя, в Постпредство подает Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

3.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов устанавливает:

- а) предмет обращения;

- б) личность Заявителя, либо его уполномоченного представителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- в) наличие всех предусмотренных настоящим Регламентом документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.15. настоящего Регламента;

- д) достоверность сведений, содержащихся в Заявлении и документах.

3.7. По просьбе Заявителя, либо его уполномоченного представителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов оказывает Заявителю, либо его уполномоченного представителя помощь в написании Заявления.

3.8. Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Регламента, а также соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.9. В день поступления Заявление в Постпредство оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов с присвоением ему регистрационного номера и даты.

Заявителю, либо его уполномоченному представителю в день обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера Заявления.

Днем обращения Заявителя, либо его уполномоченного представителя считается дата регистрации в день поступления в Постпредство Заявления и документов.

3.10. Общий срок приема, регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Глава 26. Направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов, и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Постпредстве документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.12. настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

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

3.13. 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. Срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Постпредства.

3.14. Запрос, оформляемый на бланке Постпредства, 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;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 13 рабочих дней.

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается руководителем Постпредства или Председателем Комиссии.

3.15. Критерием принятия решения является пункт 2.17. настоящего Регламента.

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

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

Глава 27. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.18. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в Постпредство запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного Заявителем, либо его уполномоченным представителем, представившим в Постпредство Заявление о «Предоставлении адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

3.18.1. Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме.

3.18.2. Запрос в устной форме (при личном приеме или телефонном обращении) принимается специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.19. 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, ходу ее предоставления;
- 4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.20. Запрос в случае его представления в Постпредство в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий) регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его получения. Руководитель Постпредства назначает из числа специалистов Постпредства ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.21. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих 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 и направляет ответ Заявителю в срок до 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.22. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос). В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Постпредства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.23. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в Постпредстве Заявления о предоставлении государственной услуги.

3.23.1. Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю.

3.23.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа Заявителю.

3.23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Глава 28. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в Постпредстве, в котором содержатся документы, указанные в пункте 2.12. настоящего Регламента.

3.25. Специалист Постпредства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностным регламентом (далее - 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.

3.26. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельную папку), осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о предоставлении государственной услуги с указанием размера или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его Комиссии для принятия решения.

3.27. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме протокола подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии. Подписанное председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме протокола оформляется на

бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

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

- наличие или отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- наличие или отсутствие у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента;
- предоставление достоверных или недостоверных данных Заявителем;
- предоставление полных или неполных данных в представленных документах.

3.29. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в форме протокола с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Глава 29. Выплата адресной единовременной материальной помощи

3.32. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений о предоставлении государственной услуги в виде протокола Комиссии и Приказа Постпредства.

3.33. Выплата адресной единовременной материальной помощи осуществляется на основании приказа Постпредства, подписанного руководителем на основании решения о предоставлении государственной услуги в форме протокола Комиссии с присвоением приказу регистрационного номера и даты.

3.34. Выплата адресной единовременной материальной помощи осуществляется путем перечисления с лицевого счета Постпредства на лицевой счет Заявителя в кредитном учреждении.

3.35. Специалист, осуществляющий выплату, формирует платежные документы на перечисление выплаты адресной единовременной материальной помощи на лицевой счет Заявителя в кредитном учреждении с лицевого счета Постпредства.

Срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.33. - 3.35. настоящего Регламента, составляет 3 рабочих дня с даты принятия Приказа и предоставления специалисту, осуществляющему выплату.

3.36. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации.

3.37. Результатом административной процедуры является перечисление адресной единовременной материальной помощи на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных учреждениях. Результат административной процедуры не предусматривает выдачу документов.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

- руководителем Постпредства;
- председателем Комиссии.

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

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. 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 носят плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Постпредством.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Постпредства по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов, информацию о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. 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.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, информация о результатах проверки в форме письма направляется в течение 30 рабочих дней со дня приема (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.

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

Глава 32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Постпредства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении ответственные специалисты Постпредства, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 34. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных услуг /функций Республики Саха (Якутия)» и (или) региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»

4.11. Оценка качества за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных услуг /функций Республики Саха (Якутия)» и (или) региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрена.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОСТПРЕДСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (жалоба)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение либо действия (бездействия) Постпредства, должностного лица Постпредства, предоставляющего государственную услугу, возникшие в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) Постпредства, должностного лица Постпредства, 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.

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

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), у Заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 8) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

испрашиваемой информации, а должностное лицо территориального органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Глава 36. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Постпредства, его должностных лиц, подаются в Постпредство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Постпредства, его должностных лиц, рассматриваются Постоянным представителем Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) Постоянного представителя Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации подаются в Правительство Республики Саха (Якутия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Постоянного представителя Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации рассматриваются Правительством Республики Саха (Якутия).

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг /функций Республики Саха (Якутия)» и (или) региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на официальном сайте Постпредства;
- б) на информационных стендах Постпредства;
- в) региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

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

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

б) Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг» (Якутские ведомости, N 26, 17.04.2013);

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Регламента, размещена на сайте Постпредства, информационных стендах Постпредства, через государственную информационную систему «Портал государственных услуг / функций Республики Саха (Якутия)» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республика Саха (Якутия)».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

Контактные данные ответственных лиц за предоставление
Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при
Президенте Российской Федерации государственной услуги:
«Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

№	Должность	Телефон Электронный адрес	Почтовый адрес
1.	Постоянный представитель	8(495) 625-52-81 postpred@sakha.msk.ru	Российская Федерация, 107078, г. Москва, Мясницкий проезд, д. 3, стр. 1
2.	Первый заместитель Постоянного представителя	8 (495) 628-80-50 postpred@sakha.msk.ru	Российская Федерация, 107078, г. Москва, Мясницкий проезд, д. 3, стр. 1
3.	Руководитель Управления по социальным вопросам и развитию общественных связей	8 (495) 628-64-33 postpred@sakha.msk.ru	Российская Федерация, 107078, г. Москва, Мясницкий проезд, д. 3, стр. 1
4.	Главный советник	8 (495) 623-16-18 8 (495) 628-41-41 postpred@sakha.msk.ru	Российская Федерация, 107078, г. Москва, Мясницкий проезд, д. 3, стр. 1
5.	Заместитель постоянного представителя	8 (812) 323-20-39 ф. (812) 323-34-46 www.sakha.spb.ru	Российская Федерация, г. 191036, г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 128, лит. А
6.	Главный советник	8 (812) 323-20-39 ф. (812) 323-34-46 www.sakha.spb.ru	Российская Федерация, г. 191036, г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 128, лит. А

График работы Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации

Часы работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, пятница с 9.00 до 16:45 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема Заявителей

Прием Заявителей: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, пятница с 9.00 до 16:45 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов График приема Заявителей утверждается приказом Постпредства.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев представленные Вами документы предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги от «_____» _____ 20____ года № _____ Вам оказана адресная единовременная материальная помощь в размере _____.

Руководитель/Председатель Комиссии _____

Фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя, контактный телефон _____

<*> На бланке Постпредства.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев представленные Вами документы на предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги в соответствии с протоколом заседания комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги от «_____» _____ 20____ года N _____.

_____ (причина
отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов (оригиналы):

1. _____
2. _____

Руководитель/Председатель Комиссии _____

Фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя, контактный телефон

<*> На бланке Постпредства.

Решение об отказе предоставления адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, может быть обжаловано в суде, в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____ (далее – Заявитель)
(ФИО)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____ « ____ »

зарегистрированного по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____
(ФИО)

_____,
паспорт серии _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____, зарегистрированного по адресу: _____
(далее – Уполномоченный представитель)

совершать действия от имени и в интересах Заявителя, связанные с подачей в Постоянное представительство Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации необходимых документов для получения государственной услуги «Предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Доверенность выдана сроком _____, без права передоверия полномочий по настоящей доверенности другим лицам.

(подпись Заявителя)

ФИО Заявителя

(подпись Уполномоченного представителя)

ФИО Уполномоченного представителя

Дано свое согласие Постоянному представительству Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации на обработку моих персональных данных в действиях, связанных с предоставлением адресной единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации целях предоставления материальной помощи.

(подпись Уполномоченного представителя)

ФИО Уполномоченного представителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
Постоянного представительства Республики Саха (Якутия)
при Президенте Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление адресной единовременной
материальной помощи малоимущим гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

Заявление на предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
(образец)

Постоянному представителю
Республики Саха (Якутия) при
Президенте Российской Федерации
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу _____

зарегистрированного по адресу _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

номер контактного телефона _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление адресной единовременной материальной помощи малоимущим
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Прошу оказать адресную единовременную материальную помощь в связи с:

(описать трудную жизненную ситуацию)

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Для отметки

--	--	--

Заявление и документы в кол-ве _____ штук/наименований/ приняты.

_____/_____/«___» 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов. С проверкой представленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы (организации) согласен(а). В случае отказа с причиной отказа ознакомлен(а).

4. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления материальной помощи. Настоящим, даю свое согласие на направление и получение Постоянным представительством Республики Саха (Якутия) при Президенте Российской Федерации от моего имени запросов о предоставлении документов и информации касающихся моих персональных данных.

_____/_____/«___» 20__ года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Служебные пометки:

Линия отрыва

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы от (ФИО)

приняты для предоставления государственной услуги

Регистрационный № _____

Тел. сотрудника _____ Подпись сотрудника _____ расшифровка подписи _____

Дата выдачи расписки _____

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ПОСТОЯННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДРЕСНОЙ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»**

